

---

# **Software colaborativo**

## **Guía compacta**

---

## **Software colaborativo: Guía compacta**

fecha de publicación Martes, 29. Noviembre 2016 Version 7.8.3

Copyright © 2016-2016 La propiedad intelectual de este documento es de OX Software GmbH

El documento se puede copiar en todo o en parte, siempre que cada copia incluya esta nota de copyright. La información contenida en este libro ha sido recopilada con el mayor cuidado. Sin embargo, no se pueden descartar posibles errores. OX Software GmbH, los autores y los traductores, no se responsabilizan de los posibles errores y sus consecuencias. Los nombres de programas y dispositivos utilizados en este libro puede ser marcas registradas, y se utilizan sin garantía de libre uso. Por normal general, OX Software GmbH sigue las convenciones de nomenclatura de los fabricantes. La reproducción en este libro de nombres de marcas, nombres registrados, logos, etc... (incluso sin notaciones especiales) no justifica la asunción de que tales nombres puedan ser considerados libres (respecto a las regulaciones de marcas registradas y nombres de marcas).

---

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>7</b>
1.1 ¿Cuál es el público objetivo de esta documentación? .....	7
1.2 ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación? .....	7
1.3 Elementos de diseño .....	7
<b>2 Comenzando con el software colaborativo .....</b>	<b>11</b>
2.1 Instrucciones de operación .....	11
2.2 Conexión, Desconexión .....	11
<b>3 Primeros pasos .....</b>	<b>13</b>
3.1 El interfaz de usuario .....	13
3.2 Personalización de la configuración básica .....	19
3.3 Cambio de los datos de contacto personales .....	21
3.4 Modificación de la contraseña .....	21
3.5 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones .....	21
3.6 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones .....	22
<b>4 Portal .....</b>	<b>23</b>
4.1 Los componentes de <i>Portal</i> .....	23
4.2 Personalización de Portal .....	25
4.2.1 Modificación del orden de los widgets .....	25
4.2.2 Eliminación de widgets del portal .....	25
4.2.3 Añadir widgets al portal .....	25
4.2.4 Cambio de los ajustes de los widgets del portal .....	25
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>27</b>
5.1 Visualización de correos electrónicos .....	27
5.2 Envío de correos electrónicos .....	28
5.2.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	28
5.2.2 Responder a correos electrónicos .....	29
5.2.3 Reenvío de correos electrónicos .....	30
5.3 Organización de correos electrónicos .....	31
5.3.1 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	31
5.3.2 Borrado de correos .....	31
<b>6 Libreta de direcciones .....</b>	<b>33</b>
6.1 Visualización de contactos .....	33
6.2 La vista Halo .....	33
6.3 Añadir contactos .....	33
6.3.1 Creación de un nuevo contacto .....	33

6.3.2 Adición de un contacto desde vCard .....	34
6.4 Creación de listas de distribución .....	34
6.5 Organización de contactos .....	35
6.5.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	35
6.5.2 Invitación de contactos a una cita .....	35
6.5.3 Edición de contactos .....	35
6.5.4 Borrado de contactos .....	35
<b>7 Calendario .....</b>	<b>37</b>
7.1 Visualización de citas .....	37
7.1.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	37
7.1.2 Mostrar citas en la vista Lista .....	37
7.1.3 ¿Cómo se muestran las citas? .....	37
7.2 Creación de citas .....	39
7.2.1 Creación de nuevas citas .....	39
7.2.2 Planificación de citas con varios participantes .....	40
7.2.3 Resolución de conflictos de citas .....	41
7.3 Gestión de citas .....	41
7.3.1 Edición de citas .....	41
7.3.2 Edición de citas con arrastrar y soltar .....	41
7.3.3 Borrado de citas .....	43
<b>8 Tareas .....</b>	<b>45</b>
8.1 Visualización de tareas .....	45
8.2 Creación de tareas .....	45
8.3 Gestión de tareas .....	45
8.3.1 Edición de tareas .....	45
8.3.2 Marcado de tareas como realizadas .....	46
8.3.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	46
8.3.4 Eliminar tareas .....	46
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>47</b>
9.1 Visualización de archivos y carpetas .....	47
9.1.1 Visualización del contenido de un archivo .....	48
9.1.2 Visualización de adjuntos de correo .....	49
9.1.3 Mantener una presentación .....	49
9.1.4 Descarga del contenido de archivos o carpetas .....	50
9.2 Creación de archivos o carpetas .....	51
9.3 Gestión de archivos .....	51
9.3.1 Envío de archivos como un enlace .....	51
9.3.2 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico .....	51
9.3.3 Edición de nombres de archivos .....	52
9.3.4 Creación y edición de descripciones .....	52
9.3.5 Borrado de archivos .....	53
9.3.6 Trabajo con versiones .....	54
<b>10 Organización de los datos .....</b>	<b>57</b>

---

10.1 Carpetas .....	57
10.1.1 Tipos de carpeta .....	57
10.1.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	57
10.1.3 Creación de carpetas .....	58
10.1.4 Renombrado de carpetas .....	58
10.1.5 Mover carpetas .....	58
10.1.6 Borrado de carpetas .....	59
10.2 Permisos .....	60
10.2.1 ¿Qué permisos se pueden conceder? .....	60
10.2.2 Permisos para carpetas ya existentes .....	61
10.2.3 Permisos para crear carpetas nuevas .....	61
10.3 Compartir .....	62
10.3.1 Compartición con enlaces públicos .....	63
10.3.2 Invitar a un elemento compartido .....	63
10.3.3 Acceso a datos compartidos .....	66
10.3.4 Gestión de comparticiones propias .....	67
10.3.5 Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros .....	68
<b>11 Preguntas y respuestas .....</b>	<b>71</b>
<b>Índice .....</b>	<b>75</b>



---

# 1 Acerca de esta documentación

## 1.1 ¿Cuál es el público objetivo de esta documentación?

Esta documentación está dirigida al usuario final.

## 1.2 ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación?

Esta documentación describe el trabajo con una instalación típica de software colaborativo y su configuración. La versión instalada y la configuración de su software colaborativo pueden ser diferentes de lo que se describe aquí.

**Nota:** Este documento describe algunas funciones fundamentales del software colaborativo. Se puede encontrar una documentación exhaustiva en la ayuda en línea y en la guía del usuario.

## 1.3 Elementos de diseño

Para una mejor legibilidad, el texto contenido en esta guía está ilustrado con los siguientes elementos de diseño:

### Botones

Los botones o funciones en los que se puede presionar están resaltados en **negrita**.

Ejemplo:

Presione en **Redactar nuevo correo electrónico**.

### Nombre

Los nombre de los elementos del interfaz de usuario, como los nombres de las ventanas o los campos, se resaltan en *cursiva*.

Ejemplo:

Se muestra la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### Nombres de teclas

Los nombres de teclas se muestran entre corchetes "[ ]". Si se deben presionar varias teclas, se añade el signo "+" entre los distintos nombres de teclas.

Ejemplo:

Use **[ctrl]+[c]** para copiar el contenido al portapapeles.

### Enlaces

Los enlaces de texto aparecen en **azul**.

Ejemplo:

Se puede encontrar información en [5.2: Envío de correos electrónicos \(page 28\)](#).

### Texto explicativo

El texto que describe varias funciones u opciones está escrito en forma de lista.

Ejemplo:

Existen las siguientes opciones:

- Enviar nuevos correos
- Responder a correos.
- Reenviar correos.

**Instrucciones paso a paso**

Las instrucciones se muestran en forma de lista numerada. Si las instrucciones sólo consisten en un paso o en varios pasos alternativos, no es necesaria la numeración. Las instrucciones siempre van precedidas de una explicación que indica el objetivo de las instrucciones. Normalmente, al final de la operación se menciona el resultado.

Ejemplo:

Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Responder** en el área de visualización, cerca del encabezado del correo.
3. Escriba el texto del correo electrónico.
4. Presione en **Enviar** en la barra de órdenes.

**Resultado:** El correo electrónico se envía.



**Consejos para hacer el trabajo mucho más fácil**

Los consejos para hacer más fácil el trabajo se refieren a acciones, como por ejemplo, alternativas a una instrucción.

Un consejo va precedido de la palabra **Consejo:**.

Ejemplo:

**Consejo:** También puede añadir un adjunto arrastrando un documento desde el explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana de correo electrónico.

**Aviso de mal funcionamiento**

Un aviso de mal funcionamiento indica acciones que no se pueden ejecutar en la situación actual.

Un aviso de mal funcionamiento ayuda a evitar errores de uso.

Un error de uso va precedido por la palabra **Nota:**.

Ejemplo:

**Nota:** Para añadir una firma necesita haber creado alguna en los ajustes de correo electrónico.

**Advertencia sobre la pérdida de datos o riesgos de seguridad**

Una advertencia de pérdida de datos indica una acción que borra datos irremediamente cuando la acción se ejecuta. Una advertencia de riesgo de seguridad indica una acción que posiblemente ponga en peligro la seguridad de sus datos.

Una advertencia va precedida por la palabra **Advertencia:**.

Ejemplo:

**Advertencia:** Los correos borrados permanentemente se pierden irremediamente. Antes de borrar correos electrónicos de manera permanente, asegúrese de que no va a necesitarlos más.



---

## 2 Comenzando con el software colaborativo

### 2.1 Instrucciones de operación

Se requieren las siguientes técnicas:

- Usar el botón izquierdo del ratón para presionar en elementos
- Saber arrastrar y soltar
- Selección múltiple presionando la tecla <ctrl>, o la tecla <cmd> en sistemas Mac
- Trabajar con varias ventanas
- Abrir, guardar y cerrar archivos
- Desplegar y plegar carpetas, seleccionar archivos en un árbol de carpetas

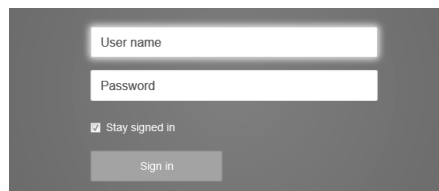
Se puede encontrar información sobre estas técnicas en la documentación de su sistema operativo.

### 2.2 Conexión, Desconexión

Para conectarse es necesario conocer la dirección del servidor, su nombre de usuario y su contraseña. Esta información se la proporcionará su administrador o proveedor de alojamiento.

#### Cómo conectarse al servidor:



1. Abra un navegador web.
2. Indique la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la ventana de conexión.



El formulario de conexión muestra dos campos de entrada: 'User name' y 'Password'. Debajo de estos campos hay una casilla de verificación marcada con 'Stay signed in' y un botón 'Sign in'.

3. Indique su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
4. Para almacenar sus claves de acceso en su equipo local, marque **Mantenerse conectado**.  
**Advertencia:** Utilice esta opción únicamente si esta máquina la usa solo usted. No la utilice al conectarse desde una máquina pública.
5. Presione en **Conectarse**.  
**Nota:** Si indica un nombre de usuario o una contraseña erróneos, verá un mensaje de error. Indique los datos correctos.

#### Cómo desconectarse:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione **Cerrar sesión**. Se mostrará la pantalla de conexión.  
Dependiendo de la configuración del software colaborativo, hay un icono **Cerrar sesión** .
2. Si alguien más tiene acceso a la máquina, cierre el navegador.

**Advertencia:** Si cierra la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permanecerá conectado al servidor. Si otra persona introduce la dirección del servidor, dicha persona se conectará automáticamente con su nombre de usuario y tendrá acceso total a sus datos.

Desconéctese siempre del servidor cuando haya terminado de trabajar.

**Advertencia:** Sus claves de acceso pueden quedar en la memoria del sistema mientras su navegador permanezca abierto. Eso puede ser un riesgo de seguridad, así que cierre el navegador para eliminar sus claves de la memoria del sistema.

---

## 3 Primeros pasos

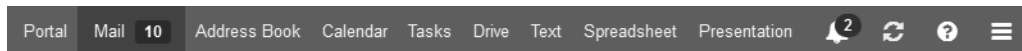
### 3.1 El interfaz de usuario

El interfaz de usuario incluye los siguientes componentes:

- Una **barra de menús** en la parte superior.  
Dependiendo de la configuración del software colaborativo, habrá una barra de encabezado encima de la barra de menús que mostrará el título del software y su nombre de usuario.
- En la parte izquierda, debajo de la barra de menús, se muestra la **barra de búsqueda**. Se puede activar y desactivar junto al árbol de carpetas.
- El **Árbol de carpetas** se puede activar en la parte izquierda.
- En la parte derecha, debajo de la barra de menús, se muestra una **barra de herramientas**. Contiene funciones específicas de las aplicaciones y funciones para seleccionar la vista en el área de visualización.
- El espacio restante se usa para el **área de visualización**.
- Dependiendo de la acción ejecutada, la **ventana emergente** o el **área de notificación** se solaparán con el área de visualización.
- El texto en el que se puede presionar se muestra en azul.

Las siguientes capturas de pantalla muestran el interfaz de usuario, usando la aplicación *Correo electrónico* como ejemplo.

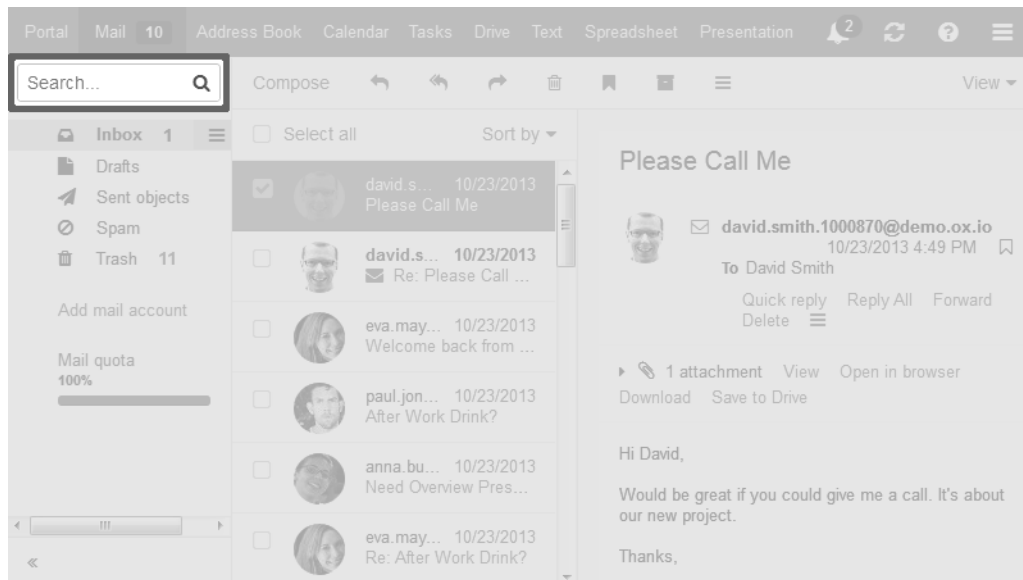
#### Barra de menús



contenido


- Botones para lanzar aplicaciones tales como *Correo electrónico* o *Calendario*  
Junto al botón **Correo electrónico** se muestra el número de correos no leídos que hay en sus carpetas de correo personales.
- Dependiendo de la acción, se pueden mostrar botones adicionales. Por ejemplo, al redactar un nuevo correo electrónico o editar una cita.
- Icono **Elementos no leídos** . El icono le notifica el número de objetos nuevos, por ejemplo invitaciones a citas programadas. Si presiona el icono, se abre el **área de notificación**.
- Icono **Actualizar** . Carga de nuevo los objetos del servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icono **Ayuda** . Abre una página de ayuda contextual. Dependiendo de la aplicación actual, se visualiza la página correspondiente de la ayuda en línea. También puede abrir la ayuda en línea desde el menú del sistema.  
**Consejo:** Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si presiona en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
- El icono **Menú del sistema** . Abre un menú con los siguientes elementos:
  - *Configuración*. Abre una página que permite personalizar los ajustes.
  - *Mis datos de contacto*. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto en la libreta de direcciones global.
  - *Ayuda*. Abre la ayuda en línea.
  - *Cerrar sesión*. Le desconecta del software colaborativo.Dependiendo de la configuración del software colaborativo, podrían estar disponibles otros elementos del menú.

## Barra de búsqueda



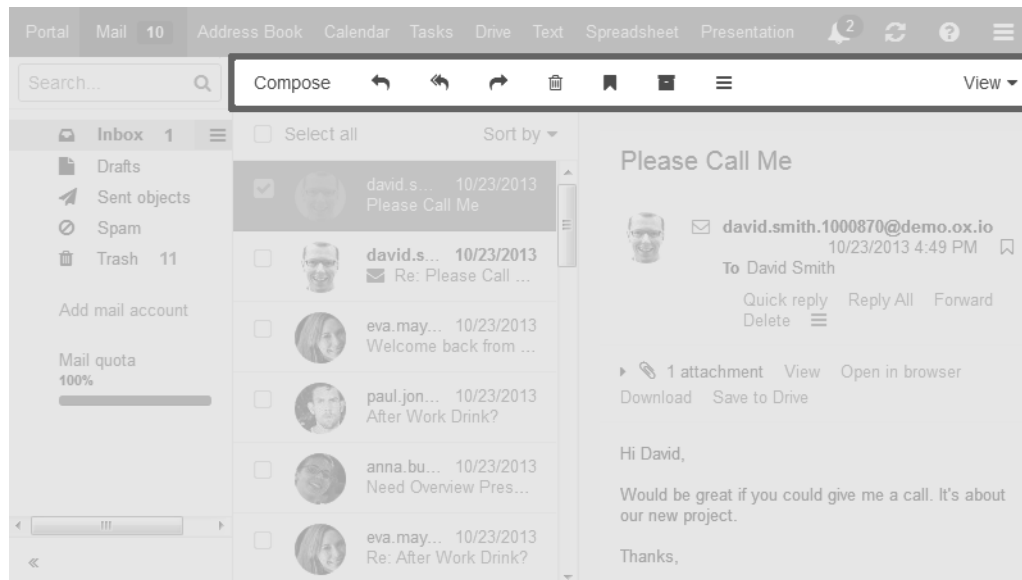
Para mostrar la barra de búsqueda, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

contenido

- Campo para el término de búsqueda
- Icono *Buscar* . Inicia una búsqueda.
- Menú de búsqueda. Dependiendo de la aplicación, contiene distintos parámetros de búsqueda.

El resultado de la búsqueda se muestra en el área de visualización.

## Barra de herramientas

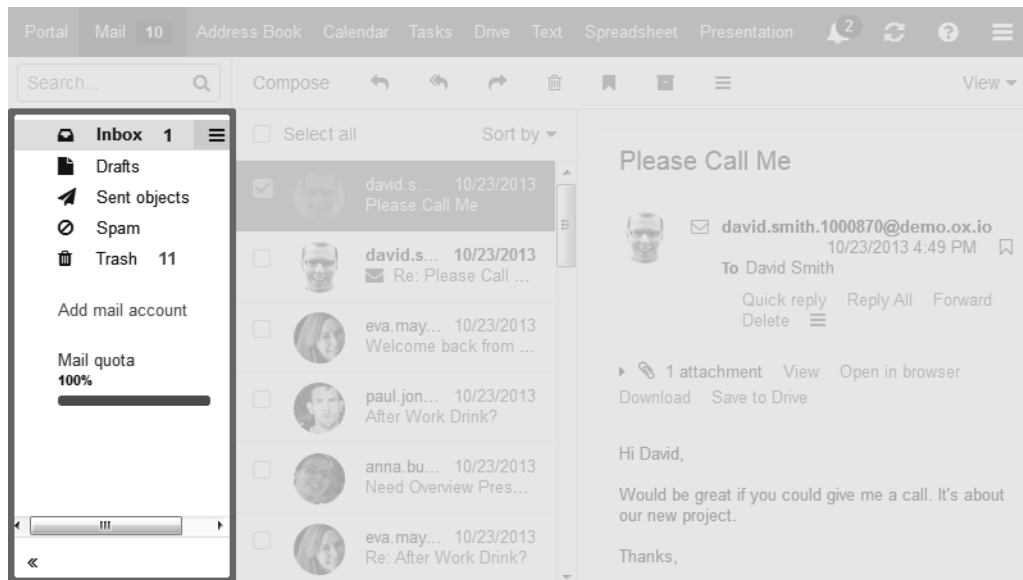


La barra de herramientas se ubica debajo de la barra de menús.

contenido

- Botones para crear objetos nuevos, por ejemplo un nuevo correo electrónico o un contacto nuevo.
- Botones o iconos para editar objetos.
- Dependiendo de la aplicación, podrían estar disponibles otros botones específicos de la aplicación o iconos.
- Icono *Acciones* ☰. Contiene funciones específicas de la aplicación para organizar objetos.
- Botón *Vista*. Contiene funciones para controlar la disposición del [área de visualización](#) y para abrir o cerrar el [árbol de carpetas](#).

## Árbol de carpetas



Para abrir o cerrar el árbol de carpetas, use uno de los siguientes métodos:

- Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque **Vista de carpeta**.
- En la parte inferior izquierda, presione los iconos **Abrir vista de carpeta** » o **Cerrar vista de carpeta** «.

contenido

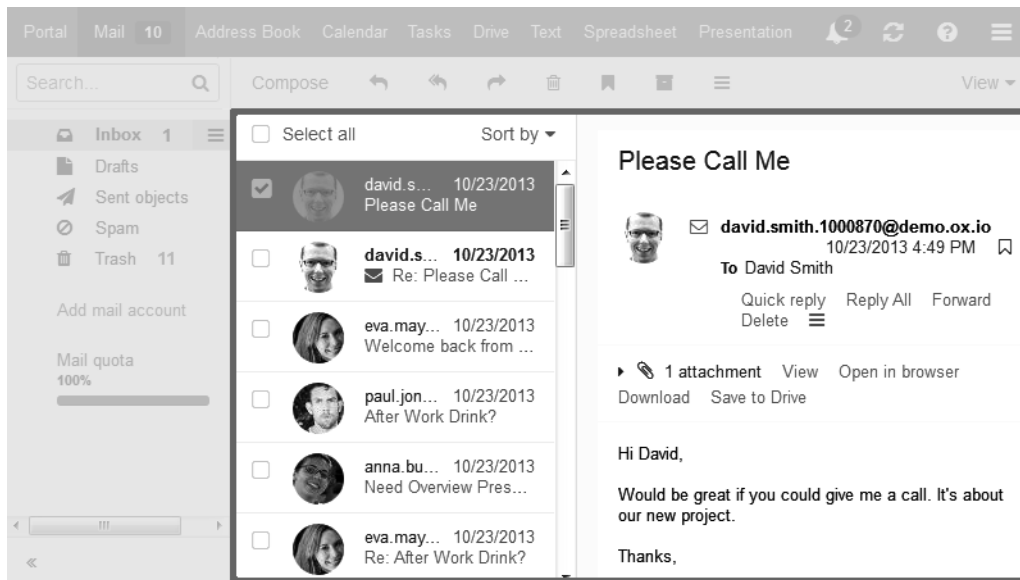
- las carpetas específicas de la aplicación
- dependiendo de la aplicación, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
 

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, esas secciones podrían no mostrarse si no hay ninguna carpeta pública o compartida.
- El icono **Acciones específicas de carpeta** ≡ que hay junto a la carpeta seleccionada. Contiene funciones para [organizar carpetas](#). Dependiendo de la carpeta, puede haber más funciones disponibles.
 

**Consejo:** También puede acceder a las acciones específicas de carpetas presionando con el botón derecho del ratón en una carpeta.
- Dependiendo de la aplicación, otras funciones pueden estar disponibles.



## Área de visualización



contenido

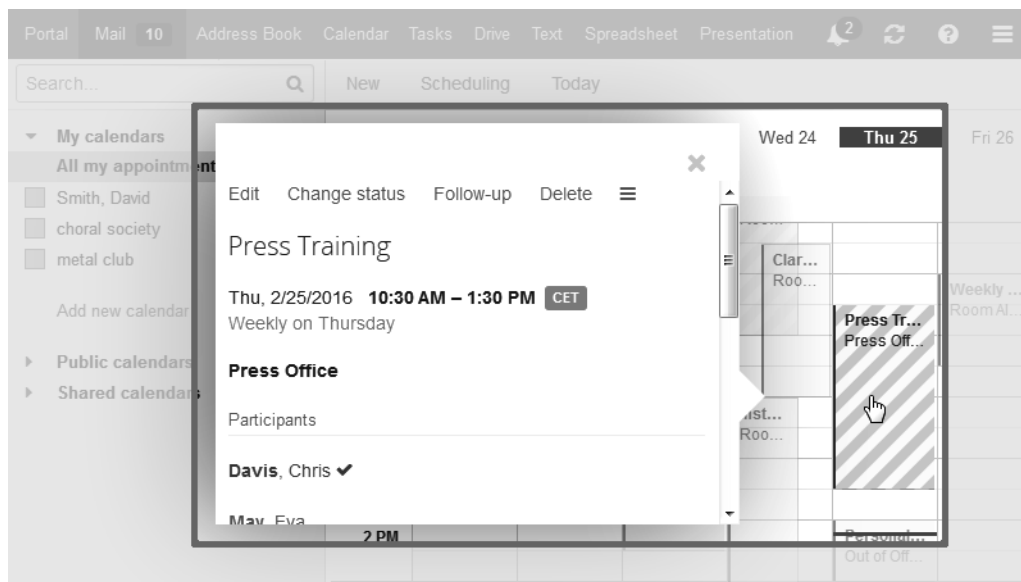
- Una lista de objetos. En la parte superior de la lista se muestran controles para seleccionar u ordenar objetos.

Los detalles del objeto seleccionado en la lista se muestran en una vista de detalle.

- Una vista de icono de objetos. Al presionar en un objeto se abre una ventana [emergente](#). Los detalles del objeto se muestran en la ventana emergente.

Puede cambiar la vista del área de visualización usando el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#).

## Ventana emergente

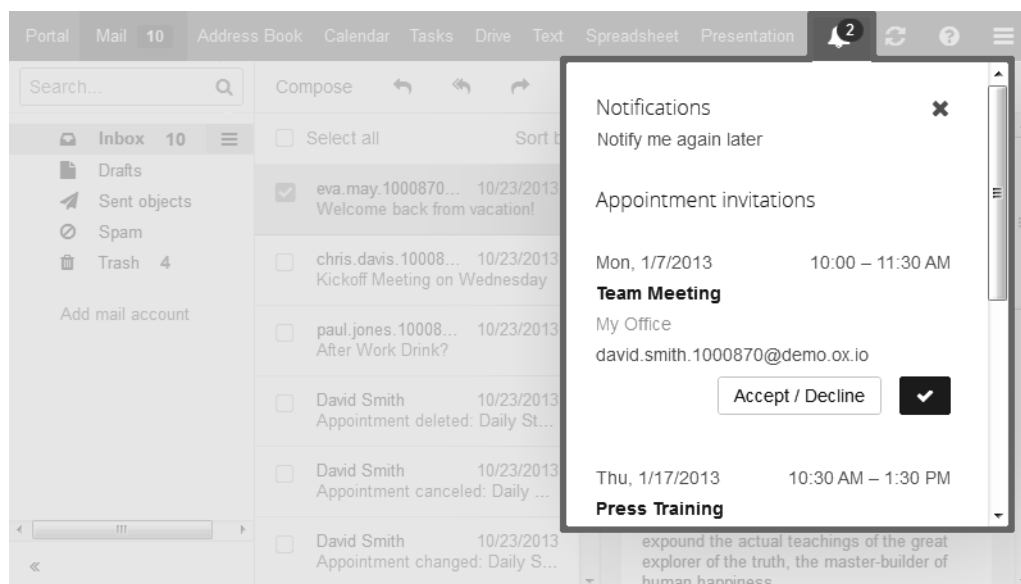


Muestra detalles de un objeto. Para abrir la ventana emergente, presione en un objeto del software colaborativo en el [área de visualización](#). Si se lee un correo en el área de visualización y se presiona en el nombre del remitente, se muestran los siguientes elementos en la ventana emergente:

- botones para determinadas acciones, por ejemplo copiar los datos de contacto del remitente a una carpeta
- los datos de contacto del remitente
- información relevante como sus citas compartidas, o sus conversaciones por correo, con el remitente
- Información sobre dicha persona en redes sociales. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil personal de esa persona.

Esos datos relacionados la persona se denominan *vista halo*. Si se presiona en ciertos objetos en la ventana emergente, se abrirá otra más. Para cerrar la ventana emergente, presione el icono **Cerrar** × de la parte superior derecha.

## Área de notificación



Muestra información sobre los siguientes objetos:

- nuevas invitaciones a citas
- recordatorios de citas pendientes
- tareas pendientes
- tareas con fecha de vencimiento pasada

Para abrir el área de notificación, presione el icono **Elementos no leídos** . Si hay notificaciones, se mostrarán. Puede hacer lo siguiente:

- Para cerrar el área de notificación sin borrar las notificaciones, presione el icono **Cerrar** . También puede presionar el icono de la barra de menús otra vez.
- Si desea que se le recuerde otra vez, presione en **Notificarme de nuevo más tarde**.
- Para aceptar o declinar invitaciones a citas, presione en el botón correspondiente que hay junto a la cita.

Para marcar tareas como hechas, presione en el botón correspondiente.

## 3.2 Personalización de la configuración básica

### Cómo personalizar la configuración básica:

1. Presione en el icono **Menú del sistema** situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[19\]](#).

Están disponibles las siguientes configuraciones.

- Idioma
- Zona horaria
- Intervalo de actualización
- Tema
- Tema de alto contraste
- Aplicación predeterminada tras iniciar sesión
- Desconexión automática
- Apertura automática del área de notificación
- Mostrar notificaciones de escritorio
- Boton **Mis datos de contacto**
- Cambiar contraseña

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, algunos ajustes podrían no estar disponibles.

#### **Idioma**

Determina el idioma de la interfaz de usuario.

#### **Zona horaria**

Define la zona horaria a la que se ajustarán todas las entradas dependientes de la hora.

#### **Intervalo de actualización**

Define el intervalo para recuperar nuevos objetos desde el servidor.

#### **Tema**

Define el esquema de colores para la interfaz de usuario.

#### **Tema de alto contraste**

Define si se debería usar un tema de alto contraste para mostrar el tema actual.

#### **Aplicación predeterminada tras iniciar sesión**

Define la aplicación que se muestra justo después de identificarse.

#### **Desconexión automática**

Especifica si se le desconecta automáticamente si no ha trabajado en el software colaborativo durante un tiempo determinado.

#### **Apertura automática del área de notificación**

Indica si el área de notificación se abre automáticamente al recibir una nueva notificación o correo.

#### **Mostrar notificaciones de escritorio**

Determina si usted recibirá una notificación de escritorio por correos nuevos.

#### **Boton Mis datos de contacto**


Para cambiar sus datos de contacto personales en la libreta de direcciones global, presione este botón.

#### **Cambiar contraseña**

Para cambiar su contraseña, presione este botón.

## 3.3 Cambio de los datos de contacto personales

### Cómo modificar sus datos de contacto personales:

1. Presione en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Mis datos de contacto** en el menú.  
También puede presionar en **Configuración** en el menú. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral. Presione en el botón **Mis datos de contacto**.
2. Cambie los datos. Presione en **Guardar**.

**Consejo:** También se pueden modificar sus datos de contacto personales [usando](#) el widget *Datos del usuario* de la aplicación *Portal*.

## 3.4 Modificación de la contraseña

### Cómo modificar la contraseña:

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el procedimiento para cambiar la contraseña podría ser diferente del indicado en este documento. En tal caso, contacte con su administrador o responsable de hospedaje.

1. Presione en **Portal** en la barra de menús.
2. Presione en **Mi contraseña** en el widget *Datos del usuario*.
3. Introduzca la contraseña actual. Escriba la nueva contraseña dos veces.
4. Presione en **Cambiar contraseña**.

**Nota:** Este widget podría no mostrarse. En tal caso, puede [añadir](#) el widget.

**Consejo:** También puede cambiar su contraseña en los [Ajustes básicos](#).


## 3.5 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones

Puede instalar los siguientes clientes y aplicaciones desde el software colaborativo:

- Actualizador para MS Windows. El actualizador informa sobre nuevas versiones de clientes.
- Conector para Microsoft Outlook
- Notificador. Le informa sobre nuevos correos o citas.
- Clientes locales de Drive para MS Windows, MacOS, iOS, Android. Los clientes locales de Drive sincronizan sus datos de la aplicación de *Ficheros* con su equipo de escritorio local o dispositivo móvil.

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, algunos ajustes podrían no estar disponibles. En tal caso puede [utilizar un asistente para configurar](#) los clientes y aplicaciones.

### Cómo instalar clientes para estaciones de trabajo o dispositivos móviles:

1. Presione en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Descargas**.
3. En el área de visualización, siga las instrucciones para la descarga de los clientes.  
Se pueden encontrar instrucciones de instalación exhaustivas en las guías de usuario específicas de cada cliente o aplicación.


## 3.6 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones

Puede también acceder a sus correos o datos del software colaborativo utilizando las aplicaciones y clientes adecuados en dispositivos móviles y equipos de escritorio. Puede utilizar un asistente en el software colaborativo para instalar y configurar dichas aplicaciones y clientes. El asistente incluye las siguientes funciones:

- Instalación y configuración de aplicaciones y clientes en dispositivos como PCs, tablets y smartphones. Los dispositivos admitidos son: Windows, Apple and Android.
- Instalación del Conector para Microsoft Outlook y el Conector para Business Mobility.
- Instalación de la aplicación local de Drive para dispositivos de escritorio y móviles. Esta aplicación se descarga y se instala desde la tienda de aplicaciones correspondiente al dispositivo. El cliente local de Drive sincroniza sus datos de la aplicación *Ficheros* con su equipo de escritorio o dispositivo móvil.
- Dependiendo del dispositivo, la configuración podría ser posible mediante correo electrónico o SMS. Los usuarios avanzados pueden ver los datos de configuración para una configuración manual.

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el asistente podría no estar disponible. En tal caso puede [instalar manualmente](#) clientes y aplicaciones.

### Cómo usar el asistente:

1. Presione en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Conecte su dispositivo** en el menú. Se iniciará el asistente.
2. Seleccione su sistema y los dispositivos requeridos. Siga las instrucciones.

---

## 4 Portal

### Cómo lanzar la aplicación *Portal*:

Presione en **Portal** en la barra de menús.

### 4.1 Los componentes de *Portal*

El portal incluye los siguientes componentes. Dependiendo de la configuración de su software colaborativo, los componentes del portal pueden diferir de lo aquí descrito.

***Conectado como***

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

**Widget *Citas***

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

- Si se presiona en una cita, se abrirá una [ventana emergente](#). Esta ventana emergente mostrará los datos de la cita.
- Si se presiona en un participante se abrirá una ventana emergente adicional.
- Para cerrar una ventana emergente, haga clic en **Cerrar** en la esquina superior derecha.

**Widget *Bandeja de entrada***

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona en un correo electrónico, se abrirá una [ventana emergente](#). La ventana emergente mostrará el contenido del correo electrónico.
- Para borrar, responder o reenviar el correo electrónico, presione en el botón correspondiente de la ventana emergente.
- Para cerrar una ventana emergente, presione en **Cerrar** en la esquina superior derecha.
- Para crear un nuevo correo electrónico, presione en el elemento de la lista **Enviar nuevo correo electrónico**.

**Widget *Tareas***

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona en una tarea, se abrirá una [ventana emergente](#). La ventana emergente muestra los datos de la tarea.
- Para cerrar una ventana emergente, haga clic en **Cerrar** en la esquina superior derecha.

**Widget *Archivos modificados recientemente***

Muestra los archivos nuevos o modificados.

**Nota:** Este widget podría no mostrarse. Si es el caso, puede [añadir](#) el widget.

**Widget *Datos del usuario***

Incluye enlaces para las siguientes funciones:

- Cambiar sus datos personales de contacto
- Cambiar su contraseña

**Nota:** Este widget podría no mostrarse. Si es el caso, puede [añadir](#) el widget.

**Widget *Cuota***

Muestra la cuota utilizada actualmente de su cuenta en el servidor.

**Nota:** Este widget podría no mostrarse. Si es el caso, puede [añadir](#) el widget.

**Widgets de *Noticias***

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:

- Mensajes de feeds RSS
- Fotos de páginas web como Flickr o Tumblr

Para suscribirse a una fuente de mensajes o a un feed RSS, añada un [nuevo widget](#) al Portal. La configuración de una fuente de mensajes o de un feed RSS se puede [modificar](#) posteriormente.



## 4.2 Personalización de Portal

### 4.2.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.

#### Cómo cambiar el orden de los widgets:

1. Arrastre un widget a otra posición.
2. Suelte el widget en la nueva posición.

### 4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

#### Cómo eliminar un widget:

Presione el icono **Cerrar**  del widget.

Utilice los [Ajustes del portal](#) para mostrar el widget de nuevo.

### 4.2.3 Añadir widgets al portal


Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

#### Cómo añadir nuevos widgets:

1. En la aplicación *Portal*, presione en **Añadir widget** en la zona superior derecha. Seleccione un elemento.
2. Algunos widgets requieren datos adicionales. Introduzca los valores solicitados. Presione en **Guardar**.

### 4.2.4 Cambio de los ajustes de los widgets del portal

#### Cómo usar los ajustes de los widgets del portal:

1. Presione el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[25\]](#).

**Consejo:** También puede visualizar la página de ajustes de los widgets del portal presionando en **Personalizar esta página** en la aplicación *Portal*.

Están disponibles los siguientes ajustes.

- Botón **Editar**
- Botón **Color**
- Botón **Desactivar**
- Icono **Borrar** 
- Casilla de verificación **Reducir a resumen del widget**

#### Botón Editar

Permite editar los ajustes de un widget, por ejemplo la URL o la descripción.

**Nota:** Este botón sólo está disponible para ciertos widgets.

**Botón Color**


Define el color usado para mostrar el nombre de un widget.

**Botón Desactivar**

Elimina un widget del portal. Para hacer visible el widget de nuevo, presione el botón **Activar**.

**Icono Borrar**

**Advertencia:** Si elimina un widget, todos sus ajustes se perderán.

Este icono  elimina un widget del portal y de la lista de widgets de la página de configuración.

**Casilla de verificación Reducir a resumen del widget**

Define si se muestra el contenido completo de un widget en dispositivos celulares o sólo un resumen. Esto es válido, por ejemplo, para los widgets *Archivos modificados recientemente*, *Citas*, *Bandeja de entrada*. Para ver el contenido completo del widget, presione sobre el texto de resumen.

**Nota:** Debe volver a iniciar sesión para que la nueva configuración se active.

---

## 5 Correo electrónico

### Cómo lanzar la aplicación *Correo electrónico*:

Presione en **Correo electrónico** en la barra de menús.

### 5.1 Visualización de correos electrónicos






De manera predeterminada, se muestra el contenido de la bandeja de entrada. Se pueden abrir otras carpetas de correo desde el árbol de carpetas. En la configuración de Correo se puede definir si debe reproducirse una notificación sonora para los correos entrantes.

#### Cómo visualizar un correo electrónico:

1. **Abra** una carpeta de correo en el árbol de carpetas.  
Cuando se ha seleccionado la carpeta **Bandeja de entrada**, y si se están usando categorías, puede seleccionar una categoría.
2. Para seleccionar una disposición, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque un elemento de *Disposición*.
3. Para ordenar la lista de correos electrónicos, presione en **Ordenar por** situado encima de la lista. Marque un elemento.

**Nota:** Para reducir la latencia en la carga de la lista de correos, el servidor solo cargará un determinado porcentaje de los correos de la carpeta si su cantidad supera un determinado límite. Al moverse hasta el final de la lista se carga el siguiente grupo de correos.

Para combinar todos los correos electrónicos de una conversación en una única lista, marque la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar por**.

4. Presione en un correo de la lista. El contenido del correo se mostrará en la vista de detalle.
  - Si el correo es parte de una conversación, todos los correos de la misma se muestran uno debajo de otro. Para abrir y cerrar un correo que forma parte de una conversación, presione en una zona libre entre el remitente y la fecha de recepción.  
Para abrir y cerrar todos los correos de la conversación, presione el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes**  de la parte superior derecha de la vista de detalle.
  - Si el correo incluye una cita de correos anteriores, puede visualizar la cita presionando el icono **Mostrar texto citado** .
  - Una vez seleccionado **Vertical**, **Compacta** u **Horizontal** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas, se puede abrir un correo en otra ventana haciendo doble clic en el correo de la lista.
  - Una vez seleccionada **Lista** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas, el área de visualización contiene una lista de todos los correos de la carpeta. Si se presiona en un correo, se muestra la vista de detalle del mismo. Están disponibles las siguientes funciones encima de la vista de detalle:
    - Para abrir otra vez la lista, presione el botón o icono **Atrás** .
    - Para visualizar el siguiente correo, presione el icono **Ver siguiente** .
    - Para visualizar el correo anterior, presione el icono **Ver anterior** .


**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, el contenido de correos muy grandes podría mostrarse solo de manera incompleta. En tal caso recibirá un correo con un enlace. Para visualizar el correo completo, presione en dicho enlace.

## 5.2 Envío de correos electrónicos

### 5.2.1 Envío de un nuevo correo electrónico

#### Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
2. Indique la dirección del destinatario en el campo *Para*. Presione Intro.  
Si hay varios destinatarios, repita la operación. Como alternativa, puede indicar el nombre de una [lista de distribución](#) [34].

Para borrar un destinatario, presione el icono **Borrar** .

#### Consejos:

- Mientras se escribe una dirección de correo se muestran varias sugerencias relacionadas. Para aceptar una sugerencia, use uno de los siguientes métodos:
    - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
    - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Presione Intro.
  - También puede seleccionar los destinatarios [de una lista de direcciones](#) presionando en **Para**.
  - Puede indicar que los destinatarios solo puedan ver su dirección de correo, no su nombre completo. Para ello, proceda como se indica:
    - Presione en la dirección del remitente junto a *De:*.
    - Marque **Ocultar nombres**.
3. Indique un asunto.
  4. Escriba el texto del correo.  
Para redactar el correo electrónico en formato texto, seleccione **Opciones**. Seleccione *Texto sencillo*.  
Para redactar el correo electrónico en formato HTML, presione **Opciones**. Seleccione **HTML**. Aparece una barra de formato. Cómo dar formato al texto:
    - Seleccione el contenido del texto.
    - Presione en un elemento de la barra de formato.
  5. Si usa formato HTML puede insertar imágenes en el texto. Para ello haga lo siguiente:
    - Coloque el cursor en la posición en que quiera insertar imágenes.
    - Arrastre una o varias imágenes desde el administrador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo. Suelte las imágenes en el campo del texto del correo.
    - Para eliminar una imagen del texto, selecciónela y presione la tecla Supr en su teclado.
  6. Para mostrar opciones adicionales, presione en **Opciones**. Puede usar las siguientes opciones: establecer la prioridad, adjuntar su vCard, solicitar una notificación de entrega
  7. Presione en **Enviar**.

**Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página *Redactar*:**



1. Presione en cualquiera de los botones **Para**, **CC** o **CCO** en la parte izquierda de los campos de inserción de dirección. Se abre la ventana *Seleccionar contactos*.
2. Seleccione uno o varios contactos.  
Tiene las siguientes opciones para encontrar un contacto concreto:
  - Indique un nombre en **Buscar**. Mientras se introducen los destinatarios irán apareciendo sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
  - Si hay disponibles varias libretas de direcciones, puede seleccionar una.Los contactos seleccionados se muestran debajo de la lista. Para deshacer la selección, presione en **Borrar selección**.
3. Para aceptar los contactos seleccionados en los campos de entrada de datos **Para**, **CC** o **CCO**, presione en **Seleccionar**.

**5.2.2 Responder a correos electrónicos**

Al responder a un correo electrónico, algunos de los campos del correo aparecen ya rellenos:

- El remitente del correo y los demás destinatarios se insertan automáticamente como destinatarios del correo de respuesta.
- El asunto del correo electrónico se introduce en el campo del asunto del correo de respuesta. El asunto va precedido por el texto "Re: ".
- El texto del correo se inserta en el correo reenviado. Cada línea citada se marca al principio.

**Cómo responder a un correo electrónico:**


1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Responder al remitente**  de la barra de herramientas. Para responder también a los demás destinatarios, presione el icono **Responder a todos los destinatarios**  .  
También puede usar el botón **Responder a todos** en la vista de detalle.
3. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
4. Presione en **Enviar**.

### 5.2.3 Reenvío de correos electrónicos

Si reenvía un correo, algunos de los campos aparecen ya rellenos:


- El asunto del correo aparece como asunto del correo reenviado. El asunto del correo reenviado va precedido por "Fwd: ".
- El texto del correo se inserta en el correo reenviado. El texto va precedido con los detalles siguientes:  
La cabecera "Original message"  
Remitente, destinatario, fecha y asunto del mensaje original

#### Cómo reenviar un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Reenviar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar el botón **Reenviar** en la vista de detalle.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se puede encontrar información en [Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(page 28\)](#).
4. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
5. Presione en **Enviar**.





## 5.3 Organización de correos electrónicos

### 5.3.1 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos


Los correos no leídos tienen un icono *No leído* . Para marcar un correo como leído o como no leído, puede hacer lo siguiente:

- [marcado de correos electrónicos como leídos o no leídos](#)
- [marcar todos los correos de una carpeta de correo como no leídos](#)

#### Cómo marcar un correo como no leído o como leído:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Marcar como no leído** en el menú. Si el correo es parte de una conversación, todos los mensajes recibidos de dicha conversación se marcarán como no leídos.  
También puede usar el icono **Acciones**  o presionar el icono **Leído**  de la vista de detalle. El icono cambia a **No leído** .
3. Para marcar este correo como leído, haga lo mismo de manera análoga.

#### Cómo marcar todos los correos de una carpeta como leídos:


1. [Seleccione](#) una carpeta de correo en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Marcar todos los correos como leídos**.

Vea también


[Cómo marcar un correo como no leído o como leído: \(p. 31\)](#)

### 5.3.2 Borrado de correos

#### Cómo borrar mensajes de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.  
Puede también usar las teclas [Supr] o [Retroceso].  
También puede usar el botón **Borrar** en la vista de detalle.

#### Cómo borrar todos los correos de una carpeta:

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta cuyos correos quiere borrar.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  localizado junto al nombre de la carpeta. Presione el botón **Borrar todos los mensajes**.

**Resultado:** El correo se mueve a la carpeta *Papelera*.

Vea también


[Cómo recuperar correos electrónicos eliminados: \(p. 32\)](#)

[Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 31\)](#)

[Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera: \(p. 32\)](#)

[Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 32\)](#)

### Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:

1. **Seleccione** la carpeta *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un correo electrónico.
3. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
4. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en el botón *Mover*.


**Resultado:** El correo electrónico se mueve a la carpeta seleccionada.

Vea también

- [Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 31\)](#)
- [Cómo borrar todos los correos de una carpeta: \(p. 31\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera: \(p. 32\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 32\)](#)

### Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera:

**Advertencia:** Los correos electrónicos permanentemente **no** se pueden recuperar. Antes de borrar un correo permanentemente, asegúrese de que no lo va a necesitar más.

1. **Seleccione** la carpeta *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un correo electrónico.
3. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.


**Resultado:** El correo electrónico será eliminado permanentemente.

Vea también

- [Cómo recuperar correos electrónicos eliminados: \(p. 32\)](#)
- [Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 31\)](#)
- [Cómo borrar todos los correos de una carpeta: \(p. 31\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 32\)](#)

### Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera:

**Advertencia:** Los correos electrónicos permanentemente **no** se pueden recuperar. Antes de borrar un correo permanentemente, asegúrese de que no lo va a necesitar más.

1. **Seleccione** la carpeta *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  localizado junto al nombre de la carpeta. Presione en **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea vaciar la carpeta.

**Resultado:** Los objetos de la papelera se eliminarán permanentemente.

Vea también

- [Cómo recuperar correos electrónicos eliminados: \(p. 32\)](#)
- [Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 31\)](#)
- [Cómo borrar todos los correos de una carpeta: \(p. 31\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera: \(p. 32\)](#)



---

## 6 Libreta de direcciones

### Cómo lanzar la aplicación *Libreta de direcciones*:

Presione en **Libreta de direcciones** en la barra de menús.

### 6.1 Visualización de contactos

#### Cómo mostrar un contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
2. Para mostrar contactos que empiecen con una letra concreta, presione en una letra de la **barra de navegación**.
3. Presione en un contacto de la lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle. Puede abrir el contacto en una ventana separada haciendo doble clic en el contacto en la lista.
4. Para mostrar otro contacto, haga una de las operaciones siguientes:
  - Presione en otro contacto de la lista.
  - Use las teclas del cursor para navegar por la lista.

### 6.2 La vista Halo

La vista halo abre una ventana emergente con la información relevante de un contacto:

- Direcciones, direcciones de correo, números de teléfono
- Si la aplicación *Messenger* está disponible en su software colaborativo, se muestra el histórico de llamadas con este contacto. Si se presiona en el botón **Mostrar histórico completo**, el histórico de llamadas se muestra en la aplicación *Messenger*.
- Su correspondencia actual con este contacto
- citas compartidas con este contacto
- Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de dicha persona.

#### Cómo mostrar un contacto en la vista halo:


1. Dependiendo de la aplicación, use uno de los siguientes métodos:
  - Seleccione un correo en la aplicación *Correo electrónico*. Presione en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.
  - Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones *Calendario* o *Tareas*. Presione en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.
2. Para cerrar la vista halo, presione el icono **Cerrar** ✕ en la ventana emergente.

### 6.3 Añadir contactos

#### 6.3.1 Creación de un nuevo contacto

Para crear un nuevo contacto, debe introducir al menos el nombre en la ventana *Añadir contacto*. El resto de datos son opcionales.

**Cómo crear un nuevo contacto:**

1. **Abra** una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir contacto**.
3. Introduzca los datos.
4. Para añadir adjuntos al contacto, presione **Añadir adjuntos** debajo de *Adjuntos*. Seleccione uno o varios archivos.  
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Eliminar** .
- Consejo:** También puede agregar un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana de contactos.
5. Presione en **Guardar**.

### 6.3.2 Adición de un contacto desde vCard

Se puede añadir un contacto a un correo desde un adjunto vCard. Un adjunto vCard, de manera predeterminada, tiene la extensión vcf.


**Cómo añadir un contacto desde un adjunto vCard de un correo:**

1. Seleccione un correo con un adjunto vCard en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Presione en **Añadir a la libreta de direcciones** en el menú.

## 6.4 Creación de listas de distribución

Una lista de distribución permite enviar simultáneamente un correo electrónico a múltiples destinatarios introduciendo el nombre de la lista de distribución en el campo del destinatarios del correo electrónico. Para crear una lista de distribución, introduzca un nombre en la página *Crear lista de distribución* y añada contactos.

**Cómo crear una nueva lista de distribución:**

1. **Abra** una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir lista de distribución**.
3. Introduzca un nombre para la lista de distribución en el campo **Nombre**.
4. Escriba la dirección de correo de un participante en el campo *Participantes*.  
**Consejo:** Mientras escribe la dirección de correo se mostrarán varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, use uno de los métodos siguientes:
  - Use las barras de desplazamiento para moverse por la lista. Presione en una sugerencia.
  - Use las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.Para añadir más contactos, repita este paso. Para eliminar un contacto, presione  junto al contacto.
5. Presione **Crear lista**.

## 6.5 Organización de contactos

### 6.5.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones

#### Cómo enviar un correo electrónico desde una libreta de direcciones:

1. Seleccione un contacto o una lista distribución de la lista.
2. Presione en **Enviar correo** en la barra de herramientas.
3. Rellene los datos para enviar un nuevo correo electrónico.

### 6.5.2 Invitación de contactos a una cita

#### Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione un contacto o una lista distribución de la lista.
2. Presione en **Invitar** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para la creación de una cita.

### 6.5.3 Edición de contactos

Los datos de contacto se pueden editar posteriormente. La ventana de edición muestra los datos usados más frecuentemente. Se pueden visualizar otros datos.

#### Cómo editar un contacto:

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que aloja al contacto.

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Presione en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos del contacto.
3. Edite los datos.
4. Presione en **Guardar**.

### 6.5.4 Borrado de contactos

#### Cómo borrar un contacto:

**Advertencia:** Si borra un contacto, se perderá de manera irreversible.

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar el contacto.

**Resultado:** El contacto se borra.

---

---

## 7 Calendario

### Cómo lanzar la aplicación *Calendario*:

Presione en **Calendario** en la barra de menús.

## 7.1 Visualización de citas

### 7.1.1 Visualización de citas en la vista de calendario

#### Cómo visualizar citas en una vista de calendario:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. **Abra** una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.  
Para ver todas las citas de todos sus carpetas de calendario, abra la carpeta **Todas mis citas**.
3. Presione en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.
4. Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario.  
Para mostrar el rango de tiempo del día actual, presione en **Hoy** en la barra de herramientas.  
Se puede encontrar información sobre la visualización de citas en [¿Cómo se muestran las citas? \(p. 37\)](#)

### 7.1.2 Mostrar citas en la vista Lista

#### Cómo mostrar una cita en la vista Lista:

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. **Abra** una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.  
Para ver todas las citas de todos sus carpetas de calendario, abra la carpeta **Todas mis citas**.
3. Presione sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.  
Puede abrir la cita en una ventana independiente haciendo doble clic en el contacto de la lista.
4. Para mostrar otras citas, use uno de los siguientes métodos:
  - Presione en otra cita de la lista.
  - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

### 7.1.3 ¿Cómo se muestran las citas?

En una vista del calendario, la apariencia de la cita se define por los siguientes detalles:

- El esquema de color: colores clásicos, colores oscuros, colores personalizados
- Su disponibilidad durante la duración de la cita: Reservado, Provisional, Ausente o Libre
- Su estado de confirmación de la cita: Aceptada, Provisional, Rechazada
- Visibilidad del asunto y descripción de la cita: Privada o visible para otros usuarios

La apariencia se diferencia mediante colores, iconos y diferentes sombreados.

### Muestra los esquemas de color Colores clásicos o Colores oscuros


Dependiendo del esquema de zonas horarias, las citas se muestran con los siguientes colores:

- Provisional: amarillo
- Libre: verde
- Reservado: azul
- Ausente: rojo

Dependiendo del estado de confirmación, las citas se muestran así:

- Las citas aceptadas se muestran en el color de su disponibilidad
- Las citas aceptadas provisionalmente se marcan con el texto añadido *Provisional*.
- Las citas rechazadas se muestran en gris claro con el asunto tachado.

**Consejo:** En los ajustes del calendario se puede indicar si se muestran las citas rechazadas.

Las citas privadas se muestran en gris y se marcan con el icono **Privado** .

Vea también

- [Muestra el esquema de color Color personalizado \(p. 38\)](#)
- [Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 37\)](#)

### Muestra el esquema de color Color personalizado

Dependiendo del esquema seleccionado, las citas se muestran con los siguientes colores y patrones:


- Provisional: Color seleccionado con pequeñas rayas diagonales
- Libre: Color seleccionado con rayas anchas diagonales
- Reservado: Color seleccionado
- Ausente: Color seleccionado

**Consejo:** Puede usar el color de su elección para *Ausente*

Si no selecciona ningún color, se usará el color predefinido, azul claro. Dependiendo del estado de confirmación, las citas se muestran así:

- Las citas aceptadas se muestran con el color y patrón de la disponibilidad
- Las citas provisionalmente aceptadas se muestran en gris claro.
- Las citas rechazadas se muestran en gris claro con el asunto tachado.

**Consejo:** En los ajustes del calendario se puede definir si se muestran las citas rechazadas.

Las citas privadas se muestran en gris y se marcan con el icono **Privado** .

Vea también

- [Muestra los esquemas de color Colores clásicos o Colores oscuros \(p. 38\)](#)
- [Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 37\)](#)

## 7.2 Creación de citas

### 7.2.1 Creación de nuevas citas

#### Cómo crear una nueva cita:

1. Abra una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas.
3. Indique un asunto. Si es necesario, indique la ubicación y una descripción.  
Si quiere crear la cita en otra carpeta de calendario, presione en el nombre de la carpeta junto a **Calendario** en la parte superior. Seleccione una carpeta de calendario.
4. Establezca las fechas de inicio y finalización de la cita utilizando el selector de fechas. Para citas de días completos, marque **Todo el día**.  
Para visualizar la hora en diferentes zonas horarias, presione en el botón de zona horaria junto a la hora. Puede configurar zonas horarias usadas con frecuencia como favoritas en la configuración del calendario.
5. Para establecer un recordatorio, configúrelo en **Recordatorio**.
6. Puede usar funciones adicionales: crear repeticiones, añadir otros participantes o recursos, establecer la disponibilidad, asignar colores, añadir adjuntos.
7. Presione **Crear**.

**Consejo:** Como alternativa puede usar uno de los siguientes métodos:

Seleccione una de las vistas del calendario (*Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*). Para mostrar un rango específico de fechas, presione en la fecha que hay sobre la hoja del calendario. En la hoja del calendario, haga doble click en una zona libre o arrastre el ratón para definir un área desde el comienzo al fin de la nueva cita.

Para crear una nueva cita para todo el día, dispone de las siguientes opciones:

Seleccione una de las siguientes vistas del calendario *Día*, *Semana laboral*, *Semana*. Presione dos veces en una zona libre de la hoja del calendario.

Seleccione una vista del calendario de entre *Semana laboral* y *Semana*. Presione en un día en la parte superior de la hoja del calendario.

## 7.2.2 Planificación de citas con varios participantes

Cuando se planifica una cita con varios participantes o recursos, la vista de Planificación muestra los periodos libres y ocupados de los usuarios y recursos.

### Cómo usar la vista de planificación para crear citas:

1. Dispone de las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:
  - Presione en **Planificación** en la barra de herramientas. Se abrirá la página *Planificación*.
  - En la página de creación o edición de citas, presione en **Encontrar una hora libre**. Se abrirá la ventana *Planificación*.
2. Introduzca el nombre de un participante o recurso en *Añadir participante/recurso*. Las citas del participante o recurso se mostrarán en la hoja de calendario.  
Puede guardar los participantes como lista de distribución. Para hacerlo, seleccione **Guardar como lista de distribución** debajo de la lista.
3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Para establecer un intervalo de tiempo, presione en la fecha de la parte superior izquierda. También puede utilizar los iconos de navegación.
  - Utilice el menú **Opciones** para ajustar la vista en la hoja de calendario.
  - Para ajustar la parte visible del intervalo de tiempo, use la barra de desplazamiento que hay bajo la hoja de calendario.
4. Determine el comienzo y finalización de la cita utilizando una de las siguientes opciones:
  - En la hoja de calendario arrastre un área que comprenda desde el comienzo hasta el final de la nueva cita.
  - Para establecer la duración de la cita en una hora, presione en la hora deseada.Dependiendo de cómo haya abierto la vista de planificación, presione en **Crear cita** o en **Aceptar cambios** para finalizar el proceso. Se mostrará la página para crear o editar citas.
5. Complete los detalles para crear o editar la cita.



## 7.2.3 Resolución de conflictos de citas

Un conflicto de citas se produce cuando se cumple lo siguiente:

- Usted es participante en una cita ya existente y su disponibilidad en *Mostrado como* tiene uno de estos valores: *Reservado*, *Provisional* o *Ausente*.
- Usted crea una nueva cita. Su disponibilidad en *Mostrado como* tiene uno de estos valores: *Reservado*, *Provisional* o *Ausente*. La nueva cita está programada al mismo tiempo que una cita ya existente.

En cuanto presione en **Crear**, se mostrará el mensaje *Conflicto detectado* y se mostrarán las citas que causan el conflicto.

**Para resolver el conflicto utilice uno de los siguientes métodos:**

Para crear la cita a pesar del conflicto, haga clic en **Ignorar conflictos**.

Para resolver el conflicto, haga clic en **Cancelar**. Cambie la hora de la cita o configure **Mostrar como** como **Libre**.

## 7.3 Gestión de citas

### 7.3.1 Edición de citas

Puede editar posteriormente todos los datos introducidos al crear la cita.

**Cómo editar una cita:**

Requisito: Debe tener los permisos apropiados para modificar objetos en la carpeta que contiene la cita.

Dependiendo de la configuración del servidor, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:

Presione en una cita en una vista del calendario. Presione en **Editar** en la ventana emergente.

Seleccione una cita en la vista de listas. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Los datos de la cita se muestran en una nueva página.

2. Edite los datos.

3. Presione **Guardar**.

### 7.3.2 Edición de citas con arrastrar y soltar

En las vistas de calendario puede arrastrar y soltar para:

- **mover** una cita a otro día
- cambiar la **hora** de una cita
- cambiar el **comienzo o final** de una cita

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para modificar objetos en la carpeta que contiene la cita. Dependiendo de la configuración del servidor, sólo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

**Cómo trasladar una cita a otro día:**

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Seleccione una cita.
3. Arrastre la cita hasta otro día.

**Cómo cambiar la hora de una cita:**

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
2. Seleccione una cita.
3. Arrastre la cita a otra hora.

**Cómo cambiar la hora de una cita:**

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
2. Seleccione el comienzo o final de una cita.
3. Arrastre la cita a otra hora.

### 7.3.3 Borrado de citas

Puede eliminar una cita individual o varias citas de una vez.

#### Cómo eliminar una cita:

**Advertencia:** Si borra una cita, se pierde definitivamente.

Dependiendo de la configuración del servidor, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Borrar**.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
2. Confirme que quiere borrar la cita presionando en **Borrar**.

**Resultado:** La cita se borrará.

---

---



## 8 Tareas

### Cómo lanzar la aplicación *Tareas*:

Presione en **Tareas** en la barra de menús.

### 8.1 Visualización de tareas

#### Cómo visualizar una tarea:

1. [Abra](#) una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.
2. Para ordenar la lista de tareas, presione el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.  
Para mostrar únicamente tareas de la lista con vencimiento, presione el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista. Desmarque **Mostrar tareas realizadas** en el menú.
3. Presione en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle. Puede abrir la tarea en una ventana aparte haciendo doble clic en el contacto de la lista.
4. Para mostrar otra tarea, utilice uno de los métodos siguientes:
  - Presione en otra tarea de la lista.
  - Utilice las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

### 8.2 Creación de tareas

#### Cómo crear una nueva tarea:

1. [Abra](#) una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que disponga de permisos para crear tareas.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.  
Para ver el formulario completo presione en **Expandir formulario**. Están disponibles las siguientes funciones opcionales.
  - Indique el comienzo de la tarea y la fecha de vencimiento.
  - Para obtener un recordatorio de una cita, seleccione un ajuste en **Recordatorio**. Se introducirá la fecha y la hora correspondiente en **Fecha de recordatorio**.
  - Para utilizar valores personalizados, ajústelos en **Fecha de recordatorio**. En este caso, se presentará preseleccionada la **Entrada manual** en el campo **Recordatorio**.
  - Puede usar funciones adicionales: Creación de tareas repetitivas, adición de participantes y grupos, adición de adjuntos, adición de detalles.
4. Presione en **Crear**.

### 8.3 Gestión de tareas

#### 8.3.1 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

#### Cómo editar una tarea:

Requisito: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta que contiene la tarea.

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos de la tarea.
3. Edite los datos.
4. Presione en **Guardar**.

### 8.3.2 Marcado de tareas como realizadas

#### Cómo marcar una tarea como realizada:

Requisito: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta que contiene la tarea.

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Hecho** en la barra de herramientas.  
La etiqueta del botón cambia a **No hecha**. Al presionarlo se marca la tarea como no hecha.

### 8.3.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea

Puede cambiar la fecha y hora de vencimiento de una tarea.

#### Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea:

Requisito: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta que contiene la tarea.

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Vencimiento** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento.

### 8.3.4 Eliminar tareas

#### Cómo borrar una tarea:

**Advertencia:** Cuando elimine una tarea, se pierde definitivamente.

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que desea borrar la tarea.

**Resultado:** La tarea se elimina.

---

## 9 Ficheros

### Cómo lanzar la aplicación *Ficheros*:

Presione en **Ficheros** en la barra de menús.

### 9.1 Visualización de archivos y carpetas

De manera predeterminada, se muestra el contenido de la carpeta *Mis archivos*. Dependiendo del contenido del archivo están disponibles funciones diferentes:

- [visualizar \[48\]](#) el contenido de un archivo
- [visualizar adjuntos de correos \[49\]](#) enviados o recibidos por usted
- [mantener \[49\]](#) presentaciones en formatos habituales de Office o en formato PDF
- [descargar \[50\]](#) los archivos o contenido de una carpeta

## 9.1.1 Visualización del contenido de un archivo

Puede visualizar varios archivos de texto, documentos o imágenes en el visor. Puede reproducir archivos de audio y vídeo, siempre que estén en un formato adecuado.

### Cómo visualizar el contenido de un archivo:


1. Abra una carpeta que contenga archivos.
2. Para seleccionar una vista de los objetos, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista**, **Iconos**, **Marcos**.


Para visualizar detalles de un archivo seleccionado, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Si se seleccionan varios archivos usando casillas de verificación, se muestran los detalles del último archivo seleccionado.

3. Para cambiar la ordenación, presione en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento.

Para visualizar solo determinados tipos de objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*.

4. Use una de las siguientes opciones para abrir un archivo en el *Visor*:



- Hacer doble click en un archivo del área de visualización.
- Seleccionar uno o varios archivos en el área de visualización. Presionar en el icono **Vista**  de la barra de herramientas.


Si no se muestra la barra lateral, presionar el icono **Ver detalles**  para ver detalles del archivo seleccionado.

Dependiendo del tipo de archivo, hay disponibles diferentes funciones:

- Para archivos y documentos de texto en formato Office hay disponibles funciones de edición: se puede encontrar información sobre edición de documentos en la documentación de usuario de Documentos.
- Para las presentaciones se muestra un icono para reproducir la presentación.
- Hay funciones de reproducción disponibles para archivos de audio y vídeo en formatos adecuados.

**Nota:** Las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.

5. Para abrir el archivo anterior o siguiente, presione los iconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.

Para visualizar el archivo en una página nueva, presione el icono **Abrir aparte** . Hay funciones de navegación de página disponibles para documentos en formato Office:

- Para navegar página a página o ver una página concreta, use los controles situados encima del documento.
- Para navegar con la ayuda de miniaturas, marque la pestaña **Miniatura** en la barra lateral. Presione en una miniatura.



## 9.1.2 Visualización de adjuntos de correo

Los adjuntos de correos que usted ha enviado o recibido se muestran en una carpeta separada.

### Cómo visualizar adjuntos de correo electrónico:


1. Abra la carpeta **Mis adjuntos**.
2. Para ver el contenido de los adjuntos, utilice los métodos para [visualizar archivos](#).  
Para visualizar el correo perteneciente al adjunto seleccionado, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Presione en **Ver mensaje**.

## 9.1.3 Mantener una presentación

Puede mantener las presentaciones en el formato habitual de Office o en formato PDF. Dependiendo de las necesidades, utilice uno de los siguientes métodos:

- Mantener una presentación en la máquina local.
- Mantener una presentación remota. Esto permite a los usuarios que no están en el lugar seguir la presentación.

### Cómo mantener una presentación en local:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación en el área de visualización. Presione el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.

También puede usar el botón **Presentar** del *Visor*.

La presentación se abre en una página nueva. Para navegar por las páginas antes del inicio, use los controles de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay bajo la hoja. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.

Puede usar los iconos de la parte derecha de la barra de herramientas para ajustar el tamaño de la hoja.

3. Para lanzar una presentación en local, presione en **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar una presentación local**.

Durante la presentación, están disponibles las siguientes funciones.




Para mostrar una barra de funciones, pase el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:  
navegar, visualizar una hoja concreta, visualizar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.

Si presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.

Si presiona el icono **Cambiar a pantalla completa** , se activa el modo de pantalla completa. Puede utilizar la tecla [Esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para abandonar el modo de pantalla completa.

4. Para finalizar la presentación, presione en **Finalizar presentación** en la barra de herramientas.

### Cómo mantener una presentación remota:


1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación en el área de visualización. Presione el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar el botón **Presentar** del *Visor*.  
La presentación se abre en una página nueva. Para navegar por las páginas antes del inicio, use los controles de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay bajo la hoja. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.  
Puede usar los iconos de la parte derecha de la barra de herramientas para ajustar el tamaño de la hoja.
3. Envíe la URL de la presentación seleccionada a los usuarios que deben tomar parte en la presentación. Los usuarios tienen que abrir la URL en sus navegadores.  
Si presiona el icono **Mostrar participantes**  se muestran los participantes que toman parte en la presentación en la barra lateral.
4. Presione en **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar presentación remota**.  
Durante la presentación, están disponibles las siguientes funciones.  
Para mostrar una barra de funciones, pase el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:  
navegar, visualizar una hoja concreta, visualizar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.  
Si presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.  
Si presiona el icono **Cambiar a pantalla completa** , se activa el modo pantalla completa. Puede utilizar la tecla [Esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para abandonar el modo pantalla completa.
5. Para finalizar la presentación, presione en **Finalizar presentación** en la barra de herramientas.

## 9.1.4 Descarga del contenido de archivos o carpetas

Existen las siguientes opciones:


- [Descargar](#) uno o varios archivos.
- Puede descargar el contenido íntegro de una carpeta [como archivo zip](#).

### Cómo descargar archivos:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.
2. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar el botón **Descargar** del *Visor*.
3. Complete los pasos para descargar el archivo.

**Consejo:** Aprenda a descargar versiones de archivos concretas leyendo [Sección 9.3.6, "Trabajo con versiones"](#).

### Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:

1. Seleccione la carpeta en la que se encuentra el contenido a descargar en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Descargar la carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta. El contenido de la carpeta se guarda como un archivo zip.

## 9.2 Creación de archivos o carpetas

Puede [añadir nuevos archivos](#) o [crear una nueva subcarpeta](#) en la carpeta seleccionada.

### Cómo añadir nuevos archivos:

1. Abra una carpeta.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir archivo local**.
3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.  
Presione en **Abrir**. El área de visualización muestra el estado de progreso actual.  
Para cancelar el proceso, presione en **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización.  
Para cancelar el proceso en archivos individuales, presione en **Detalles del archivo** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione en **Cancelar** junto al nombre de un archivo en la ventana *Progreso de subida*.

### Consejos:

- Puede continuar trabajando en el software colaborativo durante el proceso de carga.
- También se puede crear un nuevo archivo arrastrándolo desde un gestor de archivos o desde su escritorio hasta la ventana de la aplicación *Ficheros* y soltándolo allí, en el área de visualización.

### Cómo crear una nueva carpeta:


1. Abra una carpeta.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir nueva carpeta**.
3. Indique un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione en **Añadir**.

## 9.3 Gestión de archivos

### 9.3.1 Envío de archivos como un enlace

Puede enviar a otros usuarios enlaces a archivos. El enlace se inserta en el texto de un correo. Si el usuario presiona en dicho enlace, el archivo se muestra en una nueva página.



#### Cómo enviar enlaces a archivos:

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar como enlace interno** en el menú.
2. En la página *Redactar nuevo correo electrónico*, complete los detalles para el envío del correo electrónico.

### 9.3.2 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico

Puede enviar las versiones actuales de los archivos como adjuntos de correo.

#### Cómo enviar archivos como adjuntos de correo:


1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar por correo** en el menú.  
También puede usar el icono **Acciones**  en el *Visor*.
2. En la página *Redactar*, complete los detalles para el envío del correo electrónico.


### 9.3.3 Edición de nombres de archivos

Se puede editar el nombre de un archivo.

#### Cómo editar el nombre de un archivo:

Requisito: tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene al archivo.

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Renombrar** en el menú.
2. Edite el nombre del archivo en la ventana *Renombrar*. Tenga en cuenta la extensión del archivo. Presione en **Renombrar**.

También puede usar el icono **Acciones**  o presionar en el nombre del archivo de la parte superior izquierda del visor.

### 9.3.4 Creación y edición de descripciones

Se puede crear o editar la descripción de un archivo.

#### Cómo crear o editar la descripción de un archivo:

Requisito: tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene al archivo.

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestran detalles, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Para añadir una descripción presione en **Añadir una descripción**. Para editar una descripción, haga doble click en la descripción.

Introduzca un nuevo texto o cambie el existente. Presione en **Guardar**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.


### 9.3.5 Borrado de archivos

Puede borrar uno o varios archivos. Existen las siguientes opciones:

- **Borrar** archivos. Los archivos se mueven a la carpeta *Papelera*.
- **Recuperar** archivos borrados de la carpeta *Papelera*.
- **Borrar definitivamente** archivos de la carpeta *Papelera*. También puede borrar definitivamente todos los elementos de una carpeta **vaciando la papelera**.

**Advertencia:** Un archivo borrado de la carpeta *Papelera* no se puede recuperar.

#### Cómo borrar un archivo:


1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.

También puede usar el icono **Acciones**  en el *Visor*.

2. Confirme que quiere borrar los archivos seleccionados.

**Resultado:** Los archivos seleccionados se borran.


#### Cómo recuperar archivos borrados:

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione uno o varios archivos.
3. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
4. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en el botón **Mover**.

**Resultado:** Los archivos se moverán a la carpeta seleccionada.

#### Cómo borrar definitivamente un archivo:


**Advertencia:** Los archivos borrados definitivamente **no** se pueden recuperar. Antes de borrar un archivo definitivamente, asegúrese de que no va a necesitarlo más.

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione uno o varios archivos.
3. Presione en el icono **Borrar** .
4. Confirme que quiere borrar los archivos.

**Resultado:** Los archivos se borran definitivamente.

#### Cómo borrar definitivamente el contenido de la carpeta Papelera:

**Advertencia:** Los archivos borrados definitivamente **no** se pueden recuperar. Antes de borrar un archivo definitivamente, asegúrese de que no va a necesitarlo más.

1. **Seleccione** la carpeta *Papelera* del árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que quiere vaciar la carpeta.


**Resultado:** Los objetos de la papelera se borran definitivamente.

## 9.3.6 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones para trabajar con versiones:

- apertura y grabación de la versión actual
- subida de una nueva versión
- apertura y grabación de la versión actual
- establecimiento de una versión particular como actual
- borrado de una versión determinada

### Cómo abrir y guardar la versión actual:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione en el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.
2. Complete los pasos para abrir o descargar.


### Cómo subir una nueva versión:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione en **Subir nueva versión** en la barra lateral. Seleccione un archivo.
3. Introduzca un comentario para la versión.
4. Presione en **Subir**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.


**Consejo:** También puede subir una nueva versión arrastrando un archivo desde un gestor de archivos o desde su escritorio a la barra lateral del visor o a la del área de visualización y soltarlo allí.

**Cómo subir una nueva versión:**

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione el icono  situado junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones. Presione en una versión. Presione el elemento del menú **Descargar**.
3. Complete los pasos para abrir o descargar.


También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

**Cómo establecer una versión determinada como la actual:**

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione el icono  situado junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones. Presione en una versión. Presione en el elemento del menú **Hacer de esta la versión actual**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

**Cómo abrir y guardar una versión determinada:**

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione el icono  situado junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.
3. Presione en una versión. Presione en **Borrar versión** en el menú.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

---



---

## 10 Organización de los datos

### 10.1 Carpetas

#### 10.1.1 Tipos de carpeta

Existen los siguientes tipos de carpetas en el árbol de carpetas:

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos, contactos, citas, tareas y archivos. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y archivos, están situadas en *Mis libretas de direcciones*, *Mis calendarios*, *Mis tareas*, *Mis archivos* en las respectivas aplicaciones.
- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros.
  - Las carpetas públicas para contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar en *Libretas de direcciones públicas*, *Calendarios públicos*, *Tareas públicas*, *Archivos públicos* en las respectivas aplicaciones.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas han sido compartidas con usted por otros usuarios con permisos de lectura o escritura.
  - Las carpetas compartidas de contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar en *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Archivos compartidos* en las respectivas aplicaciones.

**Nota:** Si no hay carpetas compartidas o públicas, no se muestran los encabezados de sus tipos de carpetas.

#### 10.1.2 Navegación por el árbol de carpetas

##### Cómo abrir o cerrar el árbol de carpetas:

Utilice uno de los siguientes métodos:

Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque la **Vista de carpeta**.

Debajo del árbol de carpetas, presione el icono **Abrir vista de carpeta** » o el icono **Cerrar vista de carpeta** «.

En la aplicación *Correo electrónico*, presione dos veces en una zona libre por encima de la lista de correos.

##### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si el árbol de carpetas está cerrado, **ábralo**.
2. Para ver una subcarpeta, presione en la flecha que hay junto al nombre de la carpeta.
3. Presione en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle.

En la aplicación *Ficheros*, adicionalmente, tiene las siguientes opciones:


Presione en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.

Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

### 10.1.3 Creación de carpetas

Puede crear un número indeterminado de subcarpetas dentro de una carpeta personal. Para crear subcarpetas en una carpeta compartida o pública necesita tener los [permisos \[60\]](#) requeridos. Dependiendo de la aplicación, hay distintas formas de crear carpetas.

#### **Cómo crear una nueva carpeta en la aplicación *Correo electrónico* o *Ficheros*:**

1. **Seleccione**, en el árbol de carpetas, la carpeta en la que quiere crear la nueva subcarpeta.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear subcarpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Añadir nueva carpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione en **Añadir**.

**Consejo:** En la aplicación *Ficheros*, también puede crear una carpeta presionando en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir nueva carpeta**.

#### **Cómo crear una nueva carpeta en las aplicaciones *Libreta de direcciones*, *Calendario*, *Tareas*:**


1. En el árbol de carpetas, presione en **Añadir nueva carpeta**.
2. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. En caso de que la nueva carpeta deba ser pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Presione en **Añadir**.

### 10.1.4 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[60\]](#) adecuados.

#### **Cómo renombrar una carpeta:**

**Nota:** Para renombrar una carpeta, necesita tener derechos de administración sobre la carpeta.


1. En el árbol de carpetas **seleccione** la carpeta que desea renombrar.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione sobre **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Presione **Renombrar**.

### 10.1.5 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[60\]](#) adecuados.

#### **Cómo mover una carpeta:**

**Nota:** Para mover una carpeta, necesita tener derechos de administración sobre la carpeta y permiso para crear subcarpetas en la carpeta destino.

1. En el árbol de carpetas **seleccione** la carpeta que desea mover.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Presione en *Mover*.


## 10.1.6 Borrado de carpetas

Puede borrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[60\]](#) adecuados.

### Cómo borrar una carpeta:

**Advertencia:** Si elimina una carpeta, todas las subcarpetas y objetos de esta carpeta serán eliminados también. Las subcarpetas y objetos eliminados no se puede recuperar.

**Nota:** Para eliminar una carpeta, necesita tener derechos administrativos sobre dicha carpeta.

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta que desea eliminar.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

**Resultado:** La carpeta y los objetos son eliminados definitivamente.

## 10.2 Permisos

Los permisos definen lo que un usuario interno o un colaborador externo puede hacer con una carpeta concreta y sus contenidos.

- Se puede encontrar una descripción de los permisos en [10.2.1: ¿Qué permisos se pueden conceder?](#) (page 60).
- Se puede encontrar un listado de los permisos preestablecidos para carpetas concretas en [10.2.2: Permisos para carpetas ya existentes](#) (page 61) y en [10.2.3: Permisos para crear carpetas nuevas](#) (page 61).

Puede establecer permisos [compartiendo \[62\]](#) correos electrónicos, libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas o archivos.

### 10.2.1 ¿Qué permisos se pueden conceder?

Para conceder fácilmente combinaciones de permisos lógicos, existen roles de usuario concretos preestablecidos:

- [Administrador](#)
- [Visor](#)
- [Revisor](#)
- [Autor](#)

Se pueden cambiar los permisos preestablecidos concediendo [permisos detallados](#).

#### Administrador

El administrador de una carpeta posee todos los permisos sobre ella. El administrador puede conceder permisos a otros usuarios sobre dicha carpeta.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

#### Visor

Un visor puede leer todos los objetos existentes. Un visor no tiene otros permisos.

- Permisos de carpeta: ver la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos

#### Revisor

Un revisor puede leer y editar objetos ya existentes. Eso sí, el revisor no puede crear nuevos objetos. El revisor no puede borrar objetos.

- Permisos de carpeta: ver la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos

#### Autor

A un autor se le permite cambiar o borrar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

#### Permisos detallados

Los permisos predeterminados para los roles de usuario pueden ser refinados. Se pueden conceder los siguientes permisos.

- carpetas
  - visualizar la carpeta
  - crear objetos
  - crear objetos y subcarpetas
- permisos de lectura
  - ninguno
  - leer objetos propios
  - leer todos los objetos
- permisos de escritura
  - ninguno
  - editar objetos propios
  - editar todos los objetos
- permisos de borrado
  - ninguno
  - eliminar los objetos propios
  - eliminar todos los objetos

## 10.2.2 Permisos para carpetas ya existentes

Usted tiene los siguientes permisos para carpetas ya existentes:

- Usted es el propietario de sus carpetas personales. El propietario tiene los mismos permisos que un [administrador](#).
- Se le permite crear carpetas y objetos en carpetas públicas.
- Se le permite ver carpetas y leer objetos de la *Libreta de direcciones global*.

## 10.2.3 Permisos para crear carpetas nuevas

Según el lugar donde cree una carpeta nueva, se le asignan derechos específicos.

- en una [carpeta personal](#) [61]
- en una [carpeta pública](#) [61]
- en una [carpeta compartida](#) [61]

Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:

- Usted es el propietario.
- En las aplicaciones *Correo electrónico* y *Ficheros*, los otros usuarios heredan sus permisos de la carpeta padre. En las otras aplicaciones, los otros usuarios no heredan los permisos.

Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Archivos públicos**:

- Usted es el propietario.
- Los demás usuarios no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas de dicha carpeta, los permisos de la carpeta los heredarán las nuevas subcarpetas.

Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:

- El usuario que compartió la carpeta es el [administrador](#) de la nueva carpeta.
- Usted es el [autor](#) de la nueva carpeta.
- Los otros usuarios tendrán los mismos derechos que para la carpeta padre.

**Nota:** Tiene que tener permisos para crear objetos en la carpeta compartida.

## 10.3 Compartir

Al compartir correos electrónicos, libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas o archivos con permisos de lectura o de edición, puede cooperar con los usuarios internos o colaboradores externos. Existen las siguientes limitaciones para la compartición de objetos.

- Para compartir datos, es necesario tener permisos de administrador para la carpeta respectiva.
- La libreta de direcciones global no se puede compartir.
- Los correos sólo se pueden compartir con los usuarios internos, no con colaboradores externos.
- Las libretas de direcciones, calendarios y tareas tan sólo se pueden compartir con colaboradores externos con permisos de lectura, no con permisos de edición

Existen las siguientes opciones:




- Puede [crear un enlace público](#) para compartir datos con permisos de lectura. Puede dar este enlace a otras personas.
- Puede [invitar](#) a usuarios internos o colaboradores externos a un elemento compartido para compartir datos con personas específicas con permisos de lectura o edición.
- Puede [acceder a los datos compartidos por otros usuarios](#).
- Puede [administrar sus comparticiones](#) cambiando, añadiendo o eliminando permisos.
- En la aplicación Ficheros, puede [ver](#) sus archivos y carpetas compartidas en una página de vista general.

### 10.3.1 Compartición con enlaces públicos

Puede compartir datos con permisos de lectura creando un enlace público. Puede dar este enlace a otras personas. Todo el que disponga de este enlace puede ver los datos. Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir los siguientes datos con permisos de lectura usando un enlace público: libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas, archivos.  
Los correos no se pueden compartir con un enlace público.
- Puede establecer una contraseña para el acceso. Puede establecer que el enlace caduque en un determinado rango de tiempo, por ejemplo, después de un mes.
- Puede anular el enlace público.

#### Cómo compartir datos con acceso de lectura usando un enlace público:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.  
Seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Obtener un enlace**.  
En la aplicación Ficheros, también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Obtener un enlace**.  
La ventana para compartir objetos se abrirá. Contiene un enlace público con un acceso de lectura para compartir.
3. Utilice los siguientes métodos:
  - Para insertar el enlace en otras aplicaciones, presione el icono **Copiar al portapapeles**  que hay junto al enlace.
  - Para enviar directamente el enlace por correo, introduzca las direcciones de correo correspondientes. Puede introducir un mensaje para los destinatarios.
  - De manera predeterminada, los datos se comparten con acceso de lectura por un tiempo ilimitado. Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, marque **Expira en**. Seleccione un rango de tiempo.
  - Para proteger el acceso con una contraseña, marque **Contraseña requerida**. Introduzca una contraseña. Si envía el enlace público por correo, dicho correo contendrá la contraseña.
4. Presione en **Cerrar**.

### 10.3.2 Invitar a un elemento compartido

Para compartir datos con personas específicas con permisos de lectura o edición, puede invitar a usuarios internos o colaboradores externos a un elemento compartido. Los usuarios recibirán un correo con una invitación. Si un colaborador externo accede a la compartición, el colaborador iniciará automáticamente la sesión como usuario invitado. Existen las siguientes opciones:




- Puede compartir correos con usuarios internos con permisos de lectura.
- Puede compartir libretas de direcciones, calendarios y tareas con usuarios internos con permisos de lectura o edición, con los colaboradores externos sólo con permisos de lectura.
- Puede compartir carpetas y archivos con usuarios internos y colaboradores externos con permisos de lectura o edición.

Cuando comparte elementos, los usuarios internos o colaboradores externos obtienen algunos permisos para los datos compartidos. Puede encontrar información sobre permisos en [10.2: Permisos \(page 60\)](#). Tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede compartir su carpeta personal *Bandeja de entrada*. Para conceder acceso a otros usuarios a sus mensajes de correo, comparta una carpeta de correo ubicada bajo su carpeta *Bandeja de entrada*. A dicha carpeta de correo han de suscribirse los otros usuarios.
- Usted tiene permisos exclusivos como administrador sobre su libreta de direcciones, calendario y carpetas de tareas personales. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios.



**Cómo invitar a usuarios internos o a colaboradores externos a una compartición:**

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.  
Seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.  
En la aplicación Ficheros, también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**.  
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Escriba una dirección de correo en *Añadir personas*. La dirección de correo se añadirá a la lista como un usuario interno, un grupo o un invitado. Se conceden los permisos preestablecidos.  
Si fuese necesario, escriba un mensaje.
4. Para editar los permisos de los usuarios internos, tiene las siguientes opciones.
  - Para ajustar un rol de usuario, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.
  - Para eliminar un permiso, presione el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Presione en **Revocar el acceso**.
5. Si comparte una carpeta en la aplicación Ficheros, puede transferir los permisos de la carpeta a todas las existentes o subcarpetas recién creadas de esta carpeta. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
6. Si no va a enviar ninguna notificación por correo electrónico sobre los elementos compartidos, desmarque **Enviar notificaciones**.  
**Nota:** La casilla de verificación no se puede marcar cuando se invita a colaboradores externos a un elemento compartido.
7. Presione **Guardar**.

Acciones similares

[Cómo compartir datos con acceso de lectura usando un enlace público: \(p. 63\)](#)

[Cómo editar los permisos existentes: \(p. 68\)](#)

[Cómo reenviar una invitación a una persona: \(p. 68\)](#)


### 10.3.3 Acceso a datos compartidos

En el árbol de carpetas tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios.

#### Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:

1. Abra la carpeta compartida en el árbol de carpetas. Dependiendo de la aplicación, puede encontrar esas carpetas bajo *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Archivos compartidos*.

Si un usuario comparte datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario.

**Consejo:** Para ver los permisos que se han concedido para la carpeta compartida, presione el icono **Acciones específicas de carpeta** . Presione en **Permisos / Invitar a personas**.

2. Abra la carpeta para mostrar el contenido.
3. Seleccione uno o varios objetos. Utilice los elementos de la barra de funciones.

**Nota:** Dependiendo de si los datos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.





### 10.3.4 Gestión de comparticiones propias

Para organizar sus comparticiones, puede hacer lo siguiente:





- [editar los permisos existentes](#):
  - ajustar el rol de usuario o permisos
  - añadir nueva persona
  - eliminar los permisos de una persona
- [reenviar una invitación](#) a una persona
- [eliminar](#) todos los permisos de un archivo o una carpeta en la aplicación **Ficheros**

Puede encontrar información sobre los permisos en [10.2: Permisos \(page 60\)](#).

### Cómo editar los permisos existentes:

1. En el árbol de carpetas, **seleccione** una carpeta que desee compartir.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.  
También puede presionar el icono **Compartir**  que hay junto al nombre de la carpeta.  
En la aplicación Ficheros también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas.  
Presione en **Invitar a personas**.  
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Tiene las siguientes posibilidades para cambiar permisos.
  - Para ajustar un rol de usuario, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú. **Notas:**
    - No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
    - Los permisos no se pueden cambiar para enlaces públicos.
    - Los invitados solo tienen acceso de lectura. No puede cambiar este permiso.
  - Para añadir nuevos permisos, introduzca una dirección de correo electrónico en *Añadir personas*. El correo se añadirá a la lista como usuario interno, grupo o invitado.
  - Para eliminar los permisos de un usuario, presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre del usuario. Presione en **Cancelar acceso** en el menú.
4. Presione **Guardar**.

### Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En el árbol de carpetas, **seleccione** una carpeta que desee compartir.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.  
También puede presionar el icono **Compartir**  que hay junto al nombre de la carpeta.  
En la aplicación Ficheros también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas.  
Presione en **Invitar a personas**.  
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Presione el icono **Acciones**  situado junto a un nombre de usuario. Presione en **Reenviar invitación** en el menú.
4. Presione en **Guardar**.

### Cómo eliminar todos los permisos a un archivo o una carpeta en la aplicación Ficheros




1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.
2. Seleccione una compartición en la vista de detalle. Presione en **Cancelar acceso** en la barra de herramientas.

## 10.3.5 Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros

Para obtener una vista general de sus archivos y carpetas compartidas en la aplicación Ficheros, puede mostrar todas sus comparticiones como una lista. Además, puede usar las siguientes opciones:

- Puede ordenar la lista por diferentes criterios.
- Puede visualizar el contenido de una carpeta compartida superior.

### **Cómo ver sus comparticiones en la aplicación Ficheros:**

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.  
Las carpetas y archivos compartidos por usted se muestran en la vista de detalle. Para cada compartición se muestra una fila con los siguientes detalles.
  - Un icono indica el tipo de objeto compartido: archivo o carpeta.
  - El nombre de la compartición y la ruta de la carpeta. Para abrir una carpeta, presione en un elemento de la ruta.
  - Tres iconos en diferentes colores indican si un objeto ha sido compartido para usuarios concretos.
    - El icono  indica si el objeto ha sido compartido con usuarios internos.
    - El icono  indica si el objeto ha sido compartido con usuarios invitados.
    - El icono  indica si el objeto ha sido compartido usando un enlace público.
  - La fecha de creación de la compartición.
2. Puede hacer lo siguiente:
  - Para ordenar la lista de compartidos, presione en **Ordenar por** encima de la lista. Seleccione un elemento.
  - Para mostrar el contenido de una carpeta compartida superior, presione en un elemento de la ruta en la lista.

---

---

## 11 Preguntas y respuestas

Preguntas generales .....	71
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? .....	71
¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos? .....	71
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas? .....	71
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias? .....	71
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos .....	71
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez? .....	71
¿Para qué sirven los campos <b>Copia (CC) para</b> y <b>Copia oculta (BCC) para</b> ? .....	72
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas .....	72
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita? .....	72
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante? .....	72
¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...? .....	72
¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas? .....	72
Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo .....	73
Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer? .....	73

### Preguntas generales

#### ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?


Para cambiar su contraseña, presione en **Mi contraseña** en el widget *Datos del usuario* de la aplicación *Portal*. Aprenda más en estas [instrucciones](#).

#### ¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos?

Si ciertos botones o campos no son visibles, puede deberse a las siguientes razones:

- Una función no está disponible en el contexto actual.
- Para mantener la interfaz de usuario tan limpia como sea posible, no se muestran los controles usados con menor frecuencia. En este caso se muestra un botón denominado **Acciones**. Para ver todas las funciones, presione este botón.

#### ¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas?

Si hay nuevos correos electrónicos o notificaciones de citas, el icono *Elementos no leídos*  de la parte derecha de la barra de menú muestra el número de elementos nuevos. Presione dicho icono para abrir el *Área de notificación*. Contiene información acerca de los nuevos objetos. Desde allí también puede utilizar funciones directamente, por ejemplo leer los nuevos correos o confirmar la nueva cita. Se puede encontrar más información en [El interfaz de usuario](#).

#### ¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias?

En la aplicación *Portal* puede leer mensajes actuales de sus redes sociales o de páginas de noticias, o ver fotos de páginas web concretas [añadiendo](#) widgets de noticias.

### Preguntas sobre correos electrónicos y contactos

#### ¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez?

Para enviar un correo electrónico a varios destinatarios al mismo tiempo, puede elegir entre las siguientes opciones:

- Escriba todos los destinatarios en los campos **Para**, **Copia (CC) para** o **Copia oculta (BCC) para**. Use la función de autocompletado para introducir las direcciones más fácilmente. [Esta FAQ](#) proporciona una explicación de las diferencias entre los distintos campos.
- Si envía correos electrónicos habitualmente al mismo grupo de personas, cree una lista de distribución en la aplicación *Libreta de direcciones* y añada las direcciones de correo a dicha lista. Se puede encontrar información en [Creación de listas de distribución \(page 34\)](#).

### ¿Para qué sirven los campos **Copia (CC) para** y **Copia oculta (BCC) para**?

Los destinatarios indicados en los campos **Para** o **Copia (CC) para** pueden ser vistos por todos los demás destinatarios mencionados en los campos **Para ...** o **Copia (CC) para**. Los destinatarios especificados en el campo **Copia oculta (BCC) para** no pueden ser vistos por los demás destinatarios incluidos en los campos **Para ...**, **Copia (CC) para** o **Copia oculta (BCC) para**. En la práctica, esto significa:

- Si envía un correo electrónico a un equipo y cada destinatario tendría que ver quién más recibe el correo, indique los destinatarios en los campos **Para** o **Copia (CC) para**.
- Si envía un correo electrónico a destinatarios que no deberían ver los nombres de los otros, indique los destinatarios en el campo **Copia oculta (BCC) para**.

## Preguntas sobre tareas, calendarios y citas

### ¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita?

Si es mejor usar una cita o una tarea es algo que se puede determinar en base a los siguientes criterios:

- Una cita tiene lugar en un momento concreto del tiempo. Si necesita realizar una acción en un punto concreto del tiempo, cree una cita para dicha acción.
- Una tarea tiene una fecha de vencimiento y, algunas veces, una prioridad. Si se es flexible respecto a la planificación de tiempo de una acción y solo se ha de respetar la fecha de vencimiento, cree una tarea para esta acción.

### ¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante?

Pida a la otra persona que comparta una carpeta de calendario con permisos de escritura. Después introduzca las citas de esta persona en la carpeta compartida. Esa otra persona aparecerá como el organizador de las citas.

### ¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo **Libre**, **Ausente**, etc...?

Si quiere evitar conflictos al crear citas, haga uso del estado de disponibilidad *Libre*. Todos los otros estados de disponibilidad causan mensajes de conflicto con citas que se solapan.

### ¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas?

**Ejemplo 1:** Una cita o tarea debería tener lugar cada dos días. Debería empezar el 07-01-2013. La cita debería tener lugar cinco veces.

Comienza el 07-01-2013

Diaria

El evento se repite cada 2 días.

La serie finaliza después de 5 citas o tareas.

**Ejemplo 2:** Una cita o una tarea debería tener lugar cada martes y viernes. Debería comenzar el 08-01-2013.

Comienza el 08-01-2013

Semanal

El evento se repite todas las semanas los martes, viernes.

La serie nunca finaliza.



**Ejemplo 3:** Una cita o una tarea debería tener lugar cada dos miércoles. Debería comenzar el 09-01-2013. La última cita debería producirse el 27-03-2013.

Comienza el 09-01-2013

Semanal

El evento se repite cada 2 semanas los miércoles.

La serie finaliza el 27-03-2013.

**Ejemplo 4:** Una cita o una tarea debería tener lugar el primer lunes de cada mes. Debería comenzar el 04-02-2013. El evento debería producirse doce veces.

Comienza el 04-02-2013

Mensual

El evento se repite el primer lunes de cada mes.

La serie finaliza después de 12 citas.

**Ejemplo 5:** Una cita o una tarea debería tener lugar todos los años, el último viernes de noviembre. Debería comenzar el 29-11-2013.

Comienza el 29-11-2013

Anual

El evento se repite todos los últimos viernes de noviembre.

La serie nunca finaliza.

## Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo

### Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer?

**Ejemplo 1:** A un usuario se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, pero no se le debería permitir modificarlos o borrarlos. Al usuario no se le debería permitir crear nuevos objetos. Ajustes

- Permisos de carpeta: ver la carpeta
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, no hay permisos de edición, no hay permiso de borrado
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 2:** A un usuario se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, pero no se le debería permitir modificarlos o borrarlos. Al usuario se le debería permitir crear y editar objetos.

- Permisos de carpeta: ver la carpeta
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, no hay permisos de edición, no hay permiso de borrado
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 3:** A un usuario no se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, aunque se le debería permitir crear y editar nuevos objetos.

- Permisos de carpeta: crear objetos
- Permisos de objeto: leer objetos propios, editar objetos propios, borrar sólo los objetos propios
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 4:** A un usuario se le debería permitir ver y editar todos los objetos. Al usuario se le debería permitir crear y editar subcarpetas y objetos propios.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, editar todos los objetos, borrar todos los objetos
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 5:** Un usuario debería tener todos los permisos. Al usuario se le debería permitir conceder permisos a otros usuarios.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, editar todos los objetos, borrar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí

---

# Índice

## A

- Ajustes
  - Widgets del portal, 25
- Ajustes básicos, 19
  - Apertura automática del área de notificación, 20
  - Aplicación predeterminada tras iniciar sesión, 20
  - Cambiar contraseña, 20
  - Desconexión automática, 20
  - Idioma, 20
  - Intervalo de actualización, 20
  - Mis datos de contacto, 20
  - Mostrar notificaciones de escritorio, 20
  - Tema, 20
  - Tema de alto contraste, 20
  - Zona horaria, 20
- Ajustes de los widgets del portal
  - Botón Activar, 26
  - Botón Color, 26
  - Botón Desactivar, 26
  - Botón Editar, 25
  - Casilla de verificación Reduce a resumen del widget, 26
  - Icono Borrar, 26
- Aplicación Calendario, 37
- Aplicación Correo electrónico, 27
- Aplicación Ficheros, 47
- Aplicación Libreta de direcciones, 33
- Aplicación Tareas, 45
- Aplicaciones
  - Calendario, 37
  - Ficheros, 47
- Apps
  - Correo electrónico, 27
  - Libreta de direcciones, 33
  - Tareas, 45
- Árbol de carpetas
  - Abrir, 57
  - cambiar el ancho, 57
- Archivos
  - borrar, 53
  - crear descripción, 52
  - crear nuevo, 51
  - descargar, 50
  - edición de versiones, 54
  - editar descripción, 52
  - enviar como adjunto de correo electrónico, 51
  - enviar como un enlace, 51
  - mostrar, 47
  - mostrar adjuntos de correo, 49
  - mostrar contenidos, 48
  - organizar, 51
  - renombrar archivo, 52

## B

borrar

- Archivos, 53
- Citas, 43
- Contactos, 35
- Correos electrónicos, 31
- Tareas, 46

Borrar

- Carpetas, 59
- botón derecho del ratón, 16

## C

- Calendario, 37
- Cambiar contraseña, 21
- Carpeta raíz personal, 57
- Carpetas, 57
  - Abrir, 57
  - borrar, 59
  - carpetas compartidas, 57
  - carpetas personales, 57
  - carpetas públicas, 57
  - crear, 51, 58
  - descargar contenido, 50
  - mostrar, 47
  - mover, 58
  - navegar en la estructura de carpetas, 57
  - Renombrar, 58
  - tipo, 57
- carpetas compartidas, 57
- carpetas personales, 57
- carpetas públicas, 57
- Citas, 37
  - administrar, 41
  - borrar, 43
  - colores, 37
  - crear, 39
  - crear nueva, 39
  - Editar, 41
  - editar con arrastrar y soltar, 41
  - encontrar huecos libres, 40
  - invitar desde una libreta de direcciones, 35
  - mostrar en la vista Lista, 37
  - planificación con varios participantes, 40
  - resolver conflictos, 41
  - visualizar, 37
  - visualizar en vista de calendario, 37
- Comenzando, 11
- Compartir, 62
  - acceso a otros elementos compartidos, 66
  - administrar comparticiones propias, 67
  - compartir con permisos de lectura, 63
  - compartir con permisos de lectura o edición, 63
  - editar, añadir, eliminar, 67
  - enlace público, 63
  - invitar a un elemento compartido, 63
  - visualizar comparticiones propias, 68
- Conectar, desconectar, 11
- Configuración
  - Ajustes básicos, 19
  - Cambiar contraseña, 21

- configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 22
- datos de contacto personales, 21
- instalar clientes o aplicaciones, 21

Configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 22

Contactos

- añadir, 33
- añadir desde vCard, 34
- borrar, 35
- crear, 33
- Editar, 35
- enviar correos a, 35
- invitar a cita, 35
- lista de distribución, 34
- mostrar la vista halo, 33
- organizar, 35
- visualizar, 33

Correo electrónico, 27

Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 27

Correos

- enviar desde la libreta de direcciones, 35
- visualizar adjuntos, 49

Correos electrónicos

- borrar, 31
- enviar, 28
- marcar carpeta como leída, 31
- marcar como leído, 31
- marcar como no leído, 31
- organizar, 31
- reenvío, 30
- responder, 29
- seleccionar destinatarios de lista de direcciones, 29
- visualizar, 27

crear

- contacto, 33

Crear nueva

- citas, 39
- tarea, 45

Crear nuevo

- archivo o carpeta, 51

## D

- datos de contacto personales, 21

Documentación, 7

- contenido, 7
- Elementos de diseño, 7
- público objetivo, 7

## E

Editar

- Citas, 41
- Contactos, 35
- descripción del archivo, 52
- Tareas, 45
- versiones, 54

El organizador de una cita, 37

Elementos de diseño, 7

Enlace público, 63

Envío

- Correos electrónicos, 28

Estructura de carpetas

- navegar, 57

## F

FAQ, consulte preguntas y respuestas, 71

Ficheros, 47

## I

Instalar clientes o aplicaciones, 21

Interfaz de usuario

- Árbol de carpetas, 16
- área de notificación, 19
- Área de visualización, 17
- barra de búsqueda, 13
- Barra de herramientas, 15
- Barra de menús, 13
- botón derecho del ratón, 16
- elementos no leídos, 13
- Ventana emergente, 18
- vista halo, 18

Invitar a un elemento compartido, 63

## L

Libreta de direcciones, 33

- enviar correos, 35
- invitar contacto a la cita, 35

Lista de distribución

- enviar correos a, 35

lista de distribución

- invitar a cita, 35

## M

Manejo del software colaborativo , 11

Mostrar

- Archivos, 47
- Carpetas, 47
- Tareas, 45

Mostrar contenidos

- Archivos, 48
- Presentaciones, 49

Mover

- Carpetas, 58

## N

Nuevo

- Carpetas, 58
- Correos electrónicos, 28

## O

Organizar

- Correos electrónicos, 31

Organizar datos, 57

**P**

- Permisos, 60
  - para carpetas ya existentes, 61
  - para nuevas carpetas, 61
- Portal, 23
  - Componentes, 23
  - personalizar, 25
- Preguntas y respuestas, 71
  - calendario, crear citas como representante, 72
  - calendario, usar disponibilidad, 72
  - calendario, uso de citas recurrentes, 72
  - cambiar contraseña, 71
  - compartir carpeta, establecer permisos, 73
  - Correo electrónico, uso de Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para, 72
  - encontrar botones o campos, 71
  - enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 71
  - mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 71
  - notificar nuevos objetos, 71
  - tareas, uso de tareas periódicas, 72
  - uso de tareas o citas, 72
- Presentaciones
  - mantener, 49
- Primeros pasos, 13

**R**

- Reenvío de correos electrónicos, 30
- Renombrado de carpetas, 58
- Renombrar
  - Archivos, 52
- Resolución de conflictos de citas, 41
- Responder a correos electrónicos, 29

**S**

- Software colaborativo
  - interfaz de usuario, 13
  - manejo, 11
- Suscribirse
  - mensajes de redes sociales, 25
  - suscribirse a feeds RSS, 25
- Suscribirse a feeds RSS, 25

**T**

- Tareas, 45
  - administrar, 45
  - borrar, 46
  - cambiar fecha de vencimiento, 46
  - crear nueva, 45
  - Editar, 45
  - marcar como realizada, 46
  - mostrar, 45

**V**

- vista halo, 33
- Visualizar
  - Citas, 37

- Contactos, 33
- Correos electrónicos, 27

**W**

- Widgets del portal
  - añadir, 25
  - cambiar el orden, 25
  - eliminar, 25

---